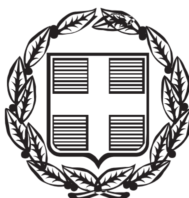




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 566**

16 Μαΐου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2409+2262

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Χανίων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπ' όψιν:

1. Το 524/81 Π.Δ. περί συστάσεως Δημοτικής Επιχείρησης Υδρευσης- Αποχέτευσης Χανίων.

2. Τις διατάξεις του Ν. 1069/80 " περί κινήτρων δια την ίδρυση επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης " όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του Ν. 2307/94 και του Ν. 2503/97.

3. Την 22/83 πράξη Υπουργικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 30/832Α) με την οποία αποφασίστηκε η χωρίς προηγούμενή έγκριση της τριμελούς Επιτροπής Υπουργών σύσταση νέων θέσεων και σε επιχειρήσεις που εποπτεύουν οι Ο.Τ.Α.

4. Το 250/1989 Π.Δ/γμα "Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες.

5. Την 1/01 απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. σχετικά με την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. ΤΗΣ

6. Την 78/01 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Χανίων, με την οποία παρέχεται η σύμφωνη γνώμη του για τον Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

7. Την 5972/98 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης "Μεταβίβασης εξουσίας υπογραφής εγγράφως", αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 1/01 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. με την οποία εγκρίνει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΧΑΝΙΩΝ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ Ο.Ε.Υ.– ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ- ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ- ΣΥΝΘΕΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1ο
Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Χανίων καθορίζει:

Την οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και την λειτουργία των υπηρεσιών της Επιχείρησης.

Τη διοικητική ιεραρχία και τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσία, ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης.

Τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο για αυτό όργανο.

Τις αποδοχές γενικά, τα δικαιώματα, τις υποχρεώσεις και τις πειθαρχικές παραβάσεις και κυρώσεις του προσωπικού, που από την πρόσληψή του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

Άρθρο 2ο
Προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

Η πρόσληψη προσωπικού από την επιχείρηση γίνεται:

Α) Για την κάλυψη πάγιων αναγκών με την πλήρωση θέσεων που προβλέπει ο Ο.Ε.Υ. και

Β) Για την κάλυψη παροδικών αναγκών.

2. Κάθε εργαζόμενος στην Δ.Ε.Υ.Α.Χ. συνδέεται με την επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και θεωρείται ότι, με την πρόσληψή του και αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. και διέπεται απ' αυτόν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ – ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΣΥΝΘΕΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3ο
Διοικητικό Συμβούλιο

1. Οι υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. τελούν κάτω από την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.

2. Η Δ.Ε.Υ.Α.Χ. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση και οι αρμοδιότητές του οποίου ορίζονται από το Π.Δ. 524/81 " Περί συστάσεως Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Χανίων" και τις τροποποιήσεις του καθώς και από τις διατάξεις του Ν. 1069/1980 και του Π.Δ. 410/95, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

3. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία

4. Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκονται ο Γενικός Διευθυντής και τα γραφεία υποστήριξης του Δ.Σ., τα οποία είναι τα παρακάτω:

Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης
Γραφείο Τεχνικού Ασφάλειας
Γραφείο Γιατρού Εργασίας
Γραφείο Νομικού Συμβούλου
Γραφείο Δημοσίων & Διεθνών Σχέσεων

Το προσωπικό των ανωτέρω γραφείων συνεργάζεται στενά τόσο με τον Γενικό Διευθυντή όσο και με τις Διευθύνσεις της Υπηρεσίας.Σημαντικό ρόλο παρά το Δ.Σ. διαδραματίζει για τα θέματα Υγιεινής και Ασφάλειας η Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας των Εργαζομένων σε συνεργασία με τον Τεχνικό ασφαλείας και τον Γιατρό εργασίας. Η συγκρότησή της και οι αρμοδιότητές της καθορίζονται από τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Η επιτροπή συνεργάζεται με τους εκπροσώπους του Δ.Σ. της επιχείρησης.

Άρθρο 4ο
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Χανίων συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

Γενική Διεύθυνση

Δ/νση Τεχνικής Υπηρεσίας

Δ/νση Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α. Χανίων είναι:

Γενική Διεύθυνση

Δ/νση

Τμήμα

Γραφείο / Συνεργείο/Εργαστήριο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλείς των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

Γενικός Διευθυντής

Διευθυντής Υπηρεσίας

Προϊστάμενος Τμήματος

Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου ή Εργαστηρίου

Άρθρο 5ο
Κάλυψη θέσεων Πρ/νων οργανικών μονάδων

Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται ή επιλέγεται από το υπάρχον προσωπικό με απόφαση του Δ.Σ. και προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών (Τεχνικών και Διοικητικών & Οικονομικών) προσλαμβάνονται ή επιλέγονται από το υπάρχον προσωπικό με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Γενικού Δ/ντή.

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από σχετική εισήγηση του Γεν. Διευθυντή και του αντίστοιχου Δ/ντή Υπηρεσίας.

Οι υπεύθυνοι των γραφείων, συνεργείων, εργαστηρίων ορίζονται με απόφαση του Γεν. Διευθυντή μετά από εισήγηση των Διευθυντών της αντίστοιχης υπηρεσίας και των πρ/νων των τμημάτων.

Άρθρο 6ο
Διάρθρωση-Σύνθεση Γενικής Διεύθυνσης Υπηρεσιών

Α. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Η Διεύθυνση Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. περιλαμβάνει:

1. Γραφείο Γεν. Δ/ντή

2. Τμήμα Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών πληροφορικής

Β. ΣΥΝΘΕΣΗ

1. Γραφείο Γεν. Δ/ντή:

Ένας απόφοιτος Α.Ε.Ι. μιας εκ των παρακάτω ειδικοτήτων: Πολιτικός Μηχανικός, Ηλεκτρολόγος Μηχανικός, Μηχανολόγος Μηχανικός, Χημικός Μηχανικός, Οικονομολόγος, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Δημόσιας Διοίκησης, Μάρκετιγκ, Μηχανικός Παραγωγής και Διοίκησης, Μηχανικός Περιβάλλοντος, Βιολόγος, Χημικός, Γεωπόνος ειδικευμένος στις Εγγειες Βελτιώσεις, Τοπογράφος Μηχανικός, Υγειονολόγος Μηχανικός.

2. Τμήμα Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών πληροφορικής

Γραφείο Προιστ/νου Τμήματος:

Ένας προγρ/στής ΠΕ

2) Γραφείο Υπολογιστών:

Α) Ένας βοηθός προγραμματιστής ΤΕ ή ΔΕ (3ετούς εμπειρίας)

Β) Δύο χειριστές Η/Υ – Δακτυλογράφοι ΔΕ

Άρθρο 7ο
Διάρθρωση-Σύνθεση Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.)

Α. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Η Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. περιλαμβάνει:

1. Γραφείο Δ/ντού Δ.Ο.Υ. και Γραμματείας τμημάτων
2. Οικονομικό Τμήμα
3. Διοικητικό Τμήμα
4. Τμήμα Καταναλωτών
5. Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών

Β. ΣΥΝΘΕΣΗ

1. Γραφείο Δ/ντού Υπηρεσίας και Γραμματείας Τμημάτων

Α) Ένας Οικονομολόγος ΠΕ

Β) Μία ή ένας Γραμματέας – Δακτυλογράφος ΔΕ

2. Τμήμα Οικονομικό

Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος:

Ένας Οικονομολόγος ΠΕ

2. Γραφείο Λογιστηρίου

Α) Ένας Οικονομολόγος ΤΕ

Β)Δύο Διοικητικοί ΔΕ

Γ)Δύο Ταμίες Δ.Ε.

Δ) Ενας βοηθός Ταμία ΔΕ

3. Διοικητικό Τμήμα

1) Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος:

Ενας πτυχιούχος ΠΕ Δ/κού – Οικονομικού

2) Γραφείο Προσωπικού & Μισθοδοσίας

Δύο Διοικητικοί Δ.Ε.

3. Γραφείο πρωτοκόλλου και Γενικών Καθηκόντων

Α) Ένας Διοικητικός Δ.Ε

Β) Τρείς Καθαρίστριες ΥΕ

4. Τμήμα Καταναλωτών

1) Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

Ενας πτυχιούχος ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός ή ΤΕ Τεχνικός

2) Γραφείο εξυπηρέτησης πελατών, παραπόνων, έκδοσης Αδειών Σύνδεσης, Έκδοσης Λογαριασμών.

Α) Ένας Διοικητικός ΤΕ

Β) Ένας Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός ΤΕ

Γ) Ένας Εργοδηγός Δομικών Έργων ΔΕ

Δ) Τέσσερεις Διοικητικοί ΔΕ

3) Γραφείο καταμέτρησης κατανάλωσης νερού και ελέγχου

Α) Ένας Μηχανολόγος Μηχανικός Τ.Ε.

Β) Τέσσερεις καταμετρητές ΔΕ

Γ) Ένας τεχνίτης Υδραυλικός ΥΕ

Δ) Ένας βοηθός Τεχνίτης Υδραυλικός ΥΕ

5. Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης υλικών

1. Γραφείο Προϊσταμένου

Ένας πτυχιούχος ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός

2. Γραφείο Προμηθειών – Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης

Α) Δύο Διοικητικοί ΔΕ

Β) Ένας αποθηκάριος (εργάτης) ΥΕ

Άρθρο 8ο
Διάρθρωση – Σύνθεση Τεχνικής Υπηρεσίας

Α' ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. περιλαμβάνει:

1. Γραφείο Δ/ντού Τ.Υ. και Γραμματείας τμημάτων Ύδρευσης- Αποχέτευσης
2. Γραφείο Γ.Σ.Π. (GIS)
3. Τμήμα Ύδρευσης
4. Τμήμα Αποχέτευσης
5. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό
6. Τμήμα Εγκαταστάσεων επεξεργασίας και ελέγχου ποιότητας νερών

Β' ΣΥΝΘΕΣΗ

1. Γραφείο Δ/ντού και Γραμματείας Τμημάτων Ύδρευσης – Αποχέτευσης
Α) Ένας μηχανικός ΠΕ
Β) Δύο γραμματείς – Δακτυλογράφοι ΔΕ
2. Γραφείο Γ.Σ.Π. (G.I.S.)
Α) Ένας Πολιτικός Μηχανικός ΤΕ
3. Τμήμα Ύδρευσης
Γραφείο προϊσταμένου Τμήματος:
Ένας Πολιτικός μηχανικός ή Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ
2) Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης έργων Ύδρευσης
Α) Ένας Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ
Β) Ένας Πολιτικός Μηχανικός ΤΕ
Γ) Δύο εργοδηγοί Δημοσίων Έργων ΔΕ
Δ) Ένας σχεδιαστής χειριστής Η/Υ ΔΕ
3) Γραφείο Συνεργείου Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου και Εγκαταστάσεων Ύδρευσης
Α) Ένας Πολιτικός Μηχανικός ΤΕ
Β) Ένας Ηλεκτρονικός Μηχανικός ΤΕ
Γ) Ένας εργοδηγός Δημοσίων Έργων – ΔΕ ή ένας Πολιτικός Μηχ/κός Τ.Ε.
Δ) Έξι τεχνίτες υδραυλικοί – θερμοϋδραυλικοί ΔΕ ή ΥΕ
Ε) Ένας τεχνίτης οικοδόμος ΥΕ
ΣΤ) Τρείς βοηθοί Τεχνίτη Υδραυλικού ΥΕ
Ζ) Έξι εργάτες ΥΕ
4) Γραφείο Συνδέσεων, Ελέγχου και επισκευής Υδρομέτρων
Α) Ένας Εργοδηγός Μηχανολογικών Έργων ή δομικών Έργων Δ.Ε.
Β) Δύο τεχνίτες υδραυλικοί – θερμοϋδραυλικοί ΔΕ ή ΥΕ
Γ) Ένας Βοηθός Τεχνίτης Υδραυλικός ΥΕ
Δ) Δύο εργάτες ΥΕ
4. Τμήμα Αποχέτευσης
1) Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος.
Ένας πολιτικός ή Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ
2) Γραφείο μελετών και επίβλεψης έργων αποχέτευσης
Α) Ένας Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ
Β) Ένας Πολ. Μηχανικός ΤΕ
Γ) Δύο εργοδηγοί Δημοσίων Έργων - ΔΕ
3) Γραφείο – Συνεργείο Λειτουργίας και Συντήρησης δικτύου και εγκαταστάσεων
Αποχ/σης και Συνδέσεων αποχέτευσης
Α) Ένας Εργοδηγός Δημοσίων Έργων ΔΕ
Β) Επτά τεχνίτες οικοδόμοι ΥΕ
Γ) Δύο χειριστές κομπρεσέρ ΥΕ
Δ) Τέσσερεις βοηθοί τεχνίτη οικοδόμου ΥΕ
Ε) Τρείς τεχνίτες Υδραυλικοί ΔΕ ή ΥΕ
ΣΤ) Επτά Εργάτες ΥΕ
5. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό
1) Γραφείο Προϊσταμένου και Γραμματείας τμήματος
Α) Ένας Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ΠΕ
Β) Ένας ή μία γραμματέας – δακτυλογράφος ΔΕ
2) Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης Έργων και υποστήριξης λειτουργιών SCADA, PLC και λογισμικού Μοντέλου Ύδρευσης και Διαρροών.
Α) Δύο Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί ΤΕ
Β) Ένας Σχεδιαστής Η/Μ σχεδίου χειριστής Η/Υ ΔΕ
Συνεργείο λειτουργίας αντλιοστασίων και Δεξαμενών
Α) Ένας Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ΤΕ
Β) Έντεκα ηλεκτρολόγοι ΔΕ ή ΥΕ
4) Γραφείο κίνησης και επισκευής οχημάτων – Μηχανημάτων
Α) Ένας Μηχανολόγος Μηχανικός ΤΕ
Β) Ένας διοικητικός ΔΕ
Γ) Έξι οδηγοί ΥΕ
Δ) Εξι χειριστές – οδηγοί ΥΕ
Ε) Δύο τεχνίτες οχημάτων ΔΕ ή ΥΕ
ΣΤ) Ένας βοηθός Τεχνίτη οχημάτων ΥΕ
6. Τμήμα εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων και ελέγχου ποιότητας νερών
1) Γραφείο Προϊσταμένου
Ένας Ηλεκτρολόγος Μηχανικός (Π.Ε.) ή Μηχανολόγος-Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός (ΠΕ) ή Χημικός Μηχανικός (Π.Ε.) ή Μηχανικός Περιβάλλοντος (Π.Ε) ή Βιολόγος (Π.Ε) ή Χημικός (Π.Ε.) ή Υγειονολόγος Μηχανικός.
2) Εργαστήριο Ελέγχου ποιότητας νερού και λυμάτων
Α) Ένας Χημικός Μηχανικός ΠΕ (*)
Β) Ένας Χημικός ΠΕ
Γ) Ένας Τεχνολόγος Τροφίμων ΤΕ
Δ) Ένας Εργάτης (βοηθητικό προσωπικό) Χημείου Υ.Ε.
3) Συνεργείο Λειτουργίας Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων
Α) Ένας Μηχανολόγος Μηχανικός Τ.Ε.
Β) Τέσσερεις Ηλεκτρολόγοι ΔΕ ή ΥΕ
Γ) Ένας Τεχνίτης Θερμοϋδραυλικός ή Τεχνίτης Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων ΔΕ ή ΥΕ
Δ) Ένας Τεχνίτης Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων ΔΕ ή ΥΕ
Ε) Τρείς Εργάτες ΥΕ
4)Συνεργείο Συντήρησης Εγκατάστασης επεξεργασίας Λυμάτων
Α) Ένας Μηχανολόγος-Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ΠΕ ή ένας Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ΠΕ(*)
Β) Ένας Μηχανολόγος Μηχανικός ΤΕ
Γ) Ένας Ηλεκτρολόγος ΔΕ ή ΥΕ
Δ) Ένας Τεχνίτης Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων ΔΕ ή ΥΕ
Ε) Ένας Εργάτης ΥΕ
5) Συνεργείο Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης του τμήματος αποτελούμενο από:
Α) Ένας Διοικητικός ΔΕ
Β) Ένας Τεχνίτης Ηλεκτρονικός ΔΕ ή ΥΕ
Γ) Ένας βοηθός Τεχνίτη Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων ΥΕ
Δ) Ένας Εργάτης ΥΕ
6) Γραφείο Περιβάλλοντος
Α) Ένας γεωπόνος ΤΕ
Β) Δύο Τεχνίτες Κηπουροί ΔΕ ή ΥΕ
Παρατήρηση: Καταργείται η θέση με (*) αν η αντίστοιχη ειδικότητα πληρώσει την θέση πρ/νου του τμήματος.

Άρθρο 9ο
Διάρθρωση – Σύνθεση Γραφείων Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου

1.Γραφείο Γραμματείας Δ.Σ. και Δ/νσης Υπηρεσιών:
Α) Ένας ή μία Διοικητικός (Γραμματέας Δ.Σ.) ΠΕ ή Τ.Ε.ή Δ.Ε.
Β) Μία ή ένας Γραμματέας Δακτυλογράφος Δ.Ε.
Γ) Ένας κλητήρας Υ.Ε.
2.Γραφείο Νομικού Συμβούλου
Ένας Δικηγόρος ΠΕ

3.Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων
Ένας πτυχιούχος ΠΕ ή ΤΕ Δημοσιογραφίας ή Δημοσίων Σχέσεων
4.Γραφείο Ιατρού Εργασίας
Ένας πτυχιούχος Ιατρικής ΠΕ
Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας
Ένας πτυχιούχος Τεχνικός (ΠΕ ή ΤΕ)

Άρθρο 10ο
Εξωτερικοί Σύμβουλοι

Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σ' αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, μετά από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγων, τεχνικών, χημικών κλπ.

Η πληρωμή των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 11ο
Οργανόγραμμα Δ.Ε.Υ.Α. Χανίων

Η συνολική διάρθρωση και σύνθεση της Επιχείρησης παρουσιάζεται υπό μορφή οργανογράμματος στο συνημμένο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ-ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ – ΚΛΑΔΟ-ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 12^{o}

Θέσεις κατά κατηγορία – Ειδικότητα και Κλάδοι

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ ΕΚΠΑΙ-ΔΕΥΣΗΣ *
Α' ΣΤΕΛΕΧΩΝ		3		
Γενικών Θέσεων	α)Γενικός Δ/ντής (Πολιτικός Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός. Ή Μηχανολόγος Μηχανικός ή Χημικός Μηχανικός, ή Οικονομολόγος, ή Διοίκησης Επιχειρήσεων, ή Δημόσιας Διοίκησης, ή Μάρκετιγκ ή Μηχανικός Παραγωγής και Διοίκησης , ή Μηχανικός Περιβάλλοντος, ή Βιολόγος ή Χημικός ή Γεωπόνος ειδικευμένος στις Εγγειες Βελτιώσεις, ή Τοπογράφος Μηχανικός, ή Υγειονολόγος Μηχανικος)		1	ΠΕ
	β) Δ/ντής Διοικ.Οικ.Υπ. (Οικονομολόγος)		1	ΠΕ
	γ) Δ/ντής Τεχν. Υπηρ. (ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ)		1	ΠΕ
Β. ΤΕΧΝΙΚΩΝ		24		
Β1.Πτυχιούχοι ΠΕ	α) Πολιτικοί ή Τοπογράφοι Μηχανικοί		2	ΠΕ
	β) Πολιτικοί Μηχανικοί		2	ΠΕ
	γ) Μηχ/γος ή Ηλ/γος Μηχανικός		1	ΠΕ
	δ)Μηχανολόγος – Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός		1	ΠΕ
	ε) Χημικοί Μηχ/κοί		1	ΠΕ
	στ) Χημικοί		1	ΠΕ
	ζ) Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ή Μηχανολόγος – Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός, ή Χημικός Μηχανικός , ή Μηχανικός Περιβάλλοντος , ή Βιολόγος ή Χημικός , ή Υγειονολόγος Μηχανικός		1	ΠΕ
Β2. Πτυχιούχοι ΤΕ	α) Πολιτικοί Μηχ. Τ.Ε.		5	ΤΕ
	β) Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί ΤΕ		3	ΤΕ
	γ) Μηχανολόγοι Μηχανικοί ΤΕ		4	ΤΕ
	δ) Τεχνολόγος Τροφίμων		1	ΤΕ
	ε) Ηλεκτρονικός Μηχανικός ΤΕ		1	ΤΕ
	ζ) Γεωπόνος ΤΕ		1	ΤΕ
Β3.Αλλοι Τεχνικοί		79		
	α) Εργοδηγοί δομικών έργων		7	ΔΕ

	β) Εργοδηγός Μηχανολογικών Εργων ή Δομικών Εργων		1	ΔΕ
	γ) Σχεδιαστές –Χειριστές Η/Υ		2	ΔΕ
	δ) Τεχνίτες Υδραυλικοί – θερμοϋδραυλικοί		12	ΔΕ ή ΥΕ
	ε) Τεχνίτες οικοδόμοι		8	ΥΕ
	στ) Τεχνίτες οχημάτων		2	ΔΕ ή ΥΕ
	ζ) Τεχν. Θερμοϋδραυλικός ή Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων		1	ΔΕ ή ΥΕ
	η)Τεχνίτες Μηχανολογικών εγκαταστάσεων		2	ΔΕ ή ΥΕ
	Θ)Βοηθός Τεχνίτη Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων		1	ΥΕ
	ι) Τεχνίτης Χειρ. Κομπρεσέρ		2	ΥΕ
	Ια) Βοηθοί τεχν. Υδραυλικοί		5	ΥΕ
	ιβ) Βοηθοί τεχν. Οικοδόμοι		4	ΥΕ
	ιγ) Ηλεκτρολόγοι		16	ΔΕ ή ΥΕ
	ιδ) Τεχνιτης ηλεκτρονικός		1	ΔΕ ή ΥΕ
	ιε) Βοηθός Χημείου		1	ΥΕ
	ιστ)Οδηγοί		6	ΥΕ
	ιζ)Χειριστές		6	ΥΕ
	ιη)Τεχνίτες κηπουροί		2	ΔΕ ή ΥΕ
Γ. Δ/ΚΟΙ-ΟΙΚ/ΚΟΙ		7		
Γ1. Πτυχιούχοι ΠΕ				
	α) Οικονομολόγος		1	ΠΕ
	β) Προγραμματιστής		1	ΠΕ
	γ) Διοικητικός (Πρ/νος Διοικητικού Τμήματος)		1	ΠΕ
	δ)Διαχειριστής (Πρ/νος τμήματος Προμηθειών)		1	ΠΕ
	ε)Πρ/νος Τμήματος Καταναλωτών		1	ΠΕ ή ΤΕ
	στ)Δικηγόρος(Νομικός Σύμβουλος)		1	ΠΕ
	ε) Υπεύθυνος Δημ. Σχέσεων		1	ΠΕ ή ΤΕ
Γ2.Πτυχιούχοι ΤΕ		4		
	α) Οικονομολόγοι		1	ΤΕ
	β) Μηχανικός Η/Υ ΤΕ ή ΔΕ (3ετούς εμπειρίας)		1	ΤΕ ή ΔΕ
	γ) Διοικ/κοί Στελ. Επιχ/σεων		1	ΤΕ
	δ) (Γραμματέας Δ.Σ.)		1	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ
Γ3. Αλλοι Διοικητ.		28		
	Α)Χειριστές Η/Υ		3	ΔΕ
	Β) Δακτυλογράφοι-Γραμματείς		5	ΔΕ
	Γ) Διοικητικοί		16	ΔΕ
	Δ) Καταμετρητές		4	ΔΕ
Δ.ΓΕΝ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ		25		
	Α) Κλητήρας		1	ΥΕ
	Β) Καθαρίστριες		3	ΥΕ
	γ) Εργάτες		21	ΥΕ
ΣΥΝΟΛΟ		170		

*Ελάχιστες απαιτήσεις εκπαίδευσης

15 θέσεις έκτακτου εποχιακού προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων

Άρθρο 13ο
Μισθολογική κατάταξη – εξέλιξη- αποδοχές προσωπικού

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. κατατάσσεται και εξελίσσεται μισθολογικά βάσει των ανά έτος Επιχειρησιακών Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας (Ε.Σ.Σ.Ε.) που ισχύουν στη Δ.Ε.Υ.Α.Χ. βάσει του Ν. 1876/90 (ΦΕΚ 27/Α/8-3-90) και που συνομολογούνται μεταξύ του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. και του Σωματείου Εργαζομένων στη Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

Οι αποδοχές του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Χ καθορίζονται βάσει των όρων των ανά έτος ισχυουσών Ε.Σ.Σ.Ε. στη Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

Στο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. καταβάλλονται επιδόματα εορτών Χριστουγέννων και Πάσχα και επίδομα άδειας που υπολογίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Για όποιο θέμα δεν ρυθμίζεται ή αναφέρεται ρητά στις διατάξεις των ανά έτος Ε.Σ.Σ.Ε. ισχύουν οι αντίστοιχες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. έχει το δικαίωμα παροχής πρόσθετων αποδοχών υπό μορφή επιδομάτων ή πρίμ σε άτομα ή ομάδες εργαζομένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 14ο
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Τα καθήκοντα, τα δικαιώματα και οι αρμοδιότητες του Γενικού Δ/ντή απορρέουν από τις διατάξεις του Ν. 1069/80 και τις μετέπειτα τροποποιήσεις του.

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής.

Προΐσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ' αυτά εγκαταστάσεων.

Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος,καθώς και το επόμενο μεσοπρόθεσμο χρονικό διάστημα (4-6 έτη στην αρχή κάθε διαστήματος), υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

Τα ανωτέρω προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο ένα τουλάχιστον μήνα πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.

Για την κατάρτιση ένα τουλάχιστον μήνα πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου ισολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε έξι (6) μήνες από την λήξη του έτους.

Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Δ/κού Συμβουλίου.

Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Ο Γεν. Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο:

Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ' αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

Τη σύναψη δανείων.

Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.

Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γεν. Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

Για την εκτέλεση συνηθισμένης φύσης έργων ή προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των δύο εκατομμυρίων δρχ. (2.000.000) δρχ. Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου της Επιχείρησης, σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.

Για τη τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.

Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.

Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου στον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμηθειών αγορών- δαπανών κλπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

Επιλύει τις αμφισβητήσεις για τα όρια αρμοδιοτήτων της κάθε υπηρεσίας.

Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες

που ορίζονται από τη διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α. νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Διευθυντές Τεχνικών Υπηρεσιών και Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ένας εκ των Δ/ντων Υπηρεσιών.

Άρθρο 15ο
Τεχνικός Ασφαλείας

Παρέχει στη διοίκηση και τις παραγωγικές διευθύνσεις της επιχείρησης κατευθυντήριες οδηγίες σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας.

Κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

1. Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και έχει ενεργή συμμετοχή στην οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας κάτω από το πρίσμα των αναγκών ασφαλείας.

2. Ελέγχου της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους και την επίβλεψη της εφαρμογής των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

Μετά τις έγγραφες εντολές του Τεχνικού Ασφαλείας για τα συγκεκριμένα μέτρα ασφάλειας που πρέπει να τηρούνται από το προσωπικό των διαφόρων συνεργείων, την ευθύνη τήρησης των μέτρων ασφάλειας έχουν οι υπεύθυνοι των Γραφείων – Συνεργείων – Εργαστηρίων της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. προς τους οποίους κοινοποιούνται εγγράφως οι εντολές του Τεχνικού ασφαλείας.

3. Επίβλεψης της εφαρμογής των μέτρων Προστασίας και ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας καταγραφής και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.

4. Συνεργασίας με τον Γιατρό Εργασίας και της Ε.Υ.Α.Ε. πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στο χώρο εργασίας.

5. Εκπαίδευσης του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον αναφέρονται στον Ν. 1568/85 όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις ή θα τροποποιηθεί στο μέλλον.

Ο Τεχνικός ασφαλείας μπορεί να είναι είτε εξωτερικός Σύμβουλος στον οποίο ανατίθενται τα προβλεπόμενα από την σχετική νομοθεσία καθήκοντα, είτε τεχνικό στέλεχος ή στελέχη της υπηρεσίας που ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. για ορισμένο χρόνο.

Σε περίπτωση πρόσληψης εξωτερικού Συμβούλου εφαρμόζεται για την πρόσληψη το άρθρο 10 του παρόντος Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 16ο
Ιατρός Εργασίας

Παρέχει υποδείξεις και συμβουλές ιδίως για την σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων σε θέματα:

1. Λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού.

2. Φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας.

3. Οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών.

4. Αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας.

5. Συνεργασίας με τον Τεχνικό Ασφαλείας και την Ε.Υ.Α.Ε. πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στον χώρο εργασίας.

6. Επίβλεψης της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, από κοινού με τον Τεχνικό Ασφαλείας.

7. Επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους.

8. Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου και τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

Στις αρμοδιότητες του γιατρού εργασίας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον αναφέρονται στον Ν. 1568/85, όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

Η θέση του Γιατρού Εργασίας δεν είναι οργανική. Η πρόσληψή του γίνεται για ορισμένο χρόνο σαν Εξωτερικός Σύμβουλος (άρθρο 10 παρόντος Ο.Ε.Υ.)

Άρθρο 17ο
Νομικός Σύμβουλος

Παρέχει υποστήριξη σε νομικά θέματα με ταυτόχρονη δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της εταιρείας σε κάθε νομική της υπόθεση.

Στις υποχρεώσεις του Νομικού συμβούλου είναι:

1. Η υπεράσπιση των υποθέσεων της εταιρείας ενώπιον όλων των δικαστηρίων και αρχών.

2. Η κάλυψη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. για

Έναρξη και κατάργηση δίκης

Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων

Συμβιβασμούς

Αναγνώριση απαιτήσεων

Διάλυση συμβάσεων

Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο

Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων

Χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης

3. Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων, νόμων, διαταγμάτων, επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την Υπηρεσία.

4. Η παρακολούθηση καθοδήγηση και έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της εταιρείας.

5. Η σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων

6. Η καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των υπηρεσιών της υπηρεσίας σε απλά ζητήματα.

7. Η νομική κάλυψη των υπαλλήλων της εταιρείας για δικαστική πράξη κατά την άσκηση εντεταλμένης υπηρεσίας όταν διώκονται.

8. Η παρουσία του σε όλες τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και η διατύπωση κατά το δυνατόν γνώμης για τις αποφάσεις που ενδεχόμενα πάσχουν από νομιμότητα.

Προκειμένου για δικαστήρια που διεξάγονται σε δικαστήρια εκτός περιφέρειας πρωτοδικείου μπορούν να διορισθούν δικηγόροι ιδιώτες με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου.

Ο Νομικός Σύμβουλος προσλαμβάνεται ως εξωτερικός συνεργάτης σύμφωνα με το άρθρο 10 του παρόντος Ο.Ε.Υ. είτε με σύμβαση ορισμένου χρόνου (αντιμισθία) είτε με σύμβαση ορισμένου έργου, αμείβεται με ΔΑΠΥ και ποσό που καθορίζεται από το Δ.Σ.

Ο έλεγχος της άσκησης των καθηκόντων του Νομικού Συμβούλου γίνεται και από τον Γενικό Δ/ντή.

Άρθρο 18ο

Υπεύθυνος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

Είναι υπεύθυνος για τις Δημόσιες και Διεθνείς σχέσεις, το Γραφείο Τύπου, τις Οργανωτικές Εκδηλώσεις.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

1. Μέριμνα για τη σύνταξη και εισήγηση απαντήσεων σε ερωτήσεις επερωτήσεις και αναφορές του τύπου ή των καταναλωτών.

2. Παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου για θέματα που αφορούν την Επιχείρηση, ενημέρωση των υπευθύνων, μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη από τις αρμόδιες διευθύνσεις σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και επιμέλεια για τη δημοσίευση αυτών στον τύπο.

3. Ανακοινώσεις στον τύπο των προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης ή προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.

4. Εισήγηση και αξιοποίηση συνεργατών, για την υλοποίηση προγραμμάτων δημοσιότητας και προβολής του έργου της επιχείρησης.

5. Μέριμνα για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν στην θετική παρέμβαση της επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά και διεθνή δρώμενα, επισκέψεις, ξεναγήσεις και εγκαίνια στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης. Επίσης μεριμνά για την οργάνωση εκθέσεων σχετικών με τα της επιχείρησης καθώς και για τη παρουσία της επιχείρησης σε εκθέσεις (Polis, ΔΕΘ.)

6. Τήρηση βιβλίου τύπου και ενημέρωσή του.

7. Τήρηση φωτοαντιγραφικού αρχείου και ενημέρωσή του.

8. Έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, διαφημιστικών, λευκωμάτων καθώς και του ετήσιου φυλλαδίου του άρθρου 19 του Ν. 1069/80 σε συνεργασία με τους Δ/ντές Τ.Υ. και Δ.Ο.Υ.

9. Μελέτη κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής των έργων της επιχείρησης από όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και το διαδίκτυο

10. Δημιουργία βιβλιοθήκης και μέριμνα για διακίνηση βιβλίων.

11. Μέριμνα για οργάνωση εκδηλώσεων που αποσκοπούν στη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ εργαζομένων και στην προαγωγή των μεταξύ τους σχέσεων και της επιχείρησης.

12. Μέριμνα για συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και η μεθοδική παρουσίαση και ανάλυση αυτών για την προβολή του έργου της.

Ο έλεγχος της άσκησης των καθηκόντων του Υπεύθυνου Δημοσίων Σχέσεων γίνεται και από τον Γενικό Δ/ντή.

Άρθρο 19ο

Γραμματεία Διοίκησης

Το γραφείο γραμματείας Διοίκησης είναι όργανο παραλαβής εγγράφων και αναφορών προς τη Διοίκηση από υπηρεσία ή τρίτους. Η Γραμματεία Διοίκησης υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο και αποτελεί τον συνδετικό κρίκο μεταξύ των οργάνων της Διοίκησης με τις υπηρεσίες και τρίτους.Εχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Επεξεργάζεται τα θέματα του Δ.Σ.σε συνεργασία με τον Γενικό Δ/ντή και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ.

2. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις υπηρεσίες ή τρίτους.

3. Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων σε ΦΕΚ όταν αυτό απαιτείται.

4. Μεριμνά για τον ορισμό από το Δ.Σ. θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν.

Είναι υπεύθυνη για μαγνητοφώνηση και απομαγνητοφώνηση των πρακτικών του Δ.Σ.

5. Τηρεί αρχείο πρακτικών του Δ.Σ. με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητά του.

6. Μεριμνά για τη λήψη από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. απόφασης για σύγκλιση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης και γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. στην εποπτεύουσα αρχή όπως ο νόμος απαιτεί σε συνεργασία με τη Γραμματεία Δ/νσης και το γραφείο πρωτοκόλλου.

7. Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου και του Δ.Σ.

8. Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.

9. Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των οργάνων του Δ.Σ.

10. Καθορίζει τις δημόσιες επαφές των οργάνων της Διοίκησης.

11. Τελεί σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

12. Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο και διακινεί αυτό.

13. Τελεί χρέη γραμματέας του Δ.Σ. της επιχείρησης.

Κριτήριο επιλογής είναι η άριστη γνώση του αντικειμένου, το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και η επάρκεια κατάρτισης και πείρας του εργαζομένου. Η επιλογή διενεργείται από τον πρόεδρο του Δ.Σ. Τα άτομα ανήκουν στο μόνιμο προσωπικό της ΔΕΥΑΧ. που διατηρεί όμως και μετά την μετακίνησή του την οργανική του θέση, στην οποία επανέρχεται με τις αρμοδιότητες που είχε, με τη λήξη της θητείας του Προέδρου που έκανε την επιλογή.

Άρθρο 20ο

Γραμματεία Υπηρεσιών και Τμημάτων

Παρέχει την γραμματειακή υποστήριξη κάθε Διεύθυνσης. Ειδικότερα είναι υπεύθυνη για την:

1. Παραλαβή εισερχομένων, από το Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου για την Δ/νση.

2. Απόδοση των εξερχόμενων εγγράφων των τμημάτων της Δ/νσης στο γραφείο Γενικού Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης και αρχείου.

3. Καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας των τμημάτων της Δ/νσης.

4. Διανομή των πρωτοκολλημένων εγγράφων στους αρμόδιους προϊσταμένους της επιχείρησης.

5. Γραμματειακή υποστήριξη της Δ/νσης.

6. Αποστολή και λήψη FAX.

7. Υποβολή προτάσεων-θεμάτων των τμημάτων - Δ/νσης στο Δ.Σ. και προώθηση στο Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης.

Άρθρο 21ο
Τμήμα πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών Πληροφορικής

Ο Πρ/νος του τμήματος είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Δ/ντή για την τήρηση των αρμοδιοτήτων- υποχρεώσεων του τμήματος και οφείλει να συνεργάζεται άμεσα με τους Δ/ντές Υπηρεσιών για τις αρμοδιότητες του που εξυπηρετούν τις Υπηρεσίες των.

Οι Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Κάλυψη λειτουργίας και συντήρησης των μηχανογραφικών εφαρμογών που έχουν αναπτυχθεί από το Τμήμα (Λογαριασμοί νερού – Μισθοδοσία Προσωπικού – Αρχεία αδειών ύδρευσης – Αποχέτευσης κ.λ.π.)

2. Κάλυψη λειτουργίας των μηχανογραφικών εφαρμογών που δεν αναπτύχθηκαν από το τμήμα.

3. Καλή λειτουργία εξοπλισμού πληροφορικής (hardware) και Λειτουργικών Συστημάτων (system software)

4. Αναβάθμιση και εκσυγχρονισμός μηχανογραφικού εξοπλισμού

5. Λειτουργία Πληροφοριακού Συστήματος Διοίκησης (MIS)

6. Παρακολούθηση της καλής λειτουργίας (από την πλευρά της πληροφορικής και των τηλεπικοινωνιών) των συστημάτων αυτοματοποίησης.

7. Παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε αντικείμενα που ενδιαφέρουν την επιχείρηση.

8. Τεχνικοοικονομική ανάλυση και μελέτη σκοπιμότητας νέων τεχνολογιών στους τομείς της πληροφορικής και των επικοινωνιών.

9. Μεταφορά τεχνογνωσίας στην επιχείρηση

10. Εκπαίδευση προσωπικού της επιχείρησης σε νέες τεχνολογίες

11. Συμβουλευτική υποστήριξη προσωπικού της επιχείρησης στην εφαρμογή νέων τεχνολογιών.

12. Εξασφάλιση συμμετοχής σε ερευνητικά και άλλα προγράμματα της Ε.Ε. σε θέματα που ενδιαφέρουν την επιχείρηση.

Το τμήμα υπάγεται στον Γενικό Δ/ντή λόγω του ότι εξυπηρετεί από άποψη εφαρμογών και την Διοικητική – Οικονομική Υπηρεσία και την Τεχνική Υπηρεσία.

Οι παραπάνω αρμοδιότητες καθορίζονται στις λεπτομέρειές τους από τους Δ/ντές Τ.Υ. και Δ.Ο.Υ., οι οποίου έχουν και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του τμήματος.

Σε περίπτωση σύγκρουσης προτεραιοτήτων αποφασίζει ο Γενικός Διευθυντής.

Άρθρο 22ο
Αρμοδιότητες Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Στις αρμοδιότητες της Τεχνικής Υπηρεσίας περιλαμβάνονται:

1. Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.

2. Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων.

3. Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. & Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού.

4. Η σύνταξη ή ανάθεση και επίβλεψη σχετικών μελετών.

5. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης.

6. Ο ποιοτικός έλεγχος του νερού και των λυμάτων και των αποδεκτών αυτών, η βελτίωση της ποιότητας του νερού, των επεξεργασμένων λυμάτων και των αποδεκτών τους.

7. Η σύνταξη των μελετών και η επίβλεψη κατασκευής των απαραίτητων έργων ύδρευσης – αποχέτευσης και εγκατάστασης επεξεργασίας νερού και λυμάτων.

8. Η λειτουργία και η συντήρηση των ανωτέρω έργων.

9. Ο προγραμματισμός των απαραίτητων προμηθειών, η σύνταξη σε συνεργασία με την Διαχείριση υλικών των προδιαγραφών των υλικών και η αξιολόγηση των προσφορών.

Άρθρο 23ο
Αρμοδιότητες Διευθυντού Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις ενέργειες των τμημάτων των οποίων προΐσταται.

Ο Δ/ντής της Τεχνικής Υπηρεσίας:

1. Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. και είναι υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή για τα σχετικά με την εκτέλεση των έργων, και την προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των εγκαταστάσεων της επιχείρησης και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

2. Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια.

3. Προτείνει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.

4. Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων και θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων.

5. Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

Ο Δ/ντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.

Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των Καταναλωτών.

Για την συνεργασία με το τμήμα Προμηθειών της Δ.Ο.Υ. για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.

Για την εποπτεία των Γραφείων Μελετών των τμημάτων κατά την σύνταξη σύνθετων μελετών.

Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κλπ εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν' ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου μετά από εισήγηση των αρμοδίων υπευθύνων.

Ο Δ/ντής της Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος καθώς και στοιχεία για την σύνταξη μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων επενδύσεων.

Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

Παρέχει έγκαιρα στο γενικό διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.

Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση της υπηρεσίας που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην Τεχνική Υπηρεσία μεταξύ των τμημάτων αυτής, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες κάθε τμήματος.

Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή.

Φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Τμημάτων του την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κλπ.

Επιλύει τις αμφισβητήσεις για τα όρια αρμοδιότητας των τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Καθορίζει μετά από πρόταση του προϊσταμένου του αντίστοιχου τμήματος και σε συνδυασμό με τον κανονισμό εργασίας τις επι μέρους αρμοδιότητες και υποχρεώσεις των γραφείων – συνεργείων – εργαστηρίων του τμήματος.

Τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει μετά από απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ένας εκ των προϊσταμένων των τμημάτων της Τ.Υ.

Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του Ν. 1069/80.

Άρθρο 24ο

Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (G.I.S.)

Αντικείμενο εργασίας του Γραφείου Γ.Σ.Π. είναι η δημιουργία μιας βάσης δεδομένων για τα δίκτυα υποδομών της επιχείρησης (Ύδρευσης- Αποχέτευσης ομβρίων και Ακαθάρτων) πάνω σε ψηφιακό υπόβαθρο της περιοχής αρμοδιότητας της Δ.Ε.Υ.Α.Χ

Στη βάση δεδομένων θα παρέχονται τόσο στοιχεία του δικτύου όσο και των συνδεδεμένων πελατών. Η βάση δεδομένων θα ενημερώνεται σε καθημερινή βάση για να αποτελεί χρήσιμο εργαλείο τόσο του τμήματος έκδοσης Αδειών Αποχέτευσης και Υδρευσης όσο και για τις επιλύσεις του Υδραυλικού Μοντέλου του Δικτύου Ύδρευσης.

Ως υπεύθυνος του Γραφείου θα ορίζεται με απόφαση του Δ/ντή Τεχνικής Υπηρεσίας τεχνικός Υπάλληλος (Μηχανικός ΠΕ ή ΤΕ) από τα γραφεία Μελετών και επίβλεψης έργων των τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 25ο

Αρμοδιότητες Πρ/νου Τμήματος Ύδρευσης

Ο Πρ/νος του τμήματος Ύδρευσης προΐσταται όλων των Γραφείων – Συνεργείων του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες του δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους και το λοιπό προσωπικό.

Ελέγχει και κατανέμει στα διάφορα Γραφεία – Συνεργεία του τμήματος ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, μετά από έγκριση του Δ/ντή Τεχνικής Υπηρεσίας, το εργατοτεχνικό προσωπικό και τα μηχανικά μέσα και οχήματα που έχουν ορισθεί για το τμήμα.

Ο Πρ/νος τμήματος Ύδρευσης είναι υπεύθυνος απέναντι στον Δ/ντή Τ.Υ. για τις ενέργειες του τμήματος και μεριμνά:

Α: Μέσω του Γραφείου Μελετών και Επίβλεψης έργων του τμήματος:

1. Για τον προγραμματισμό υλοποίησης των απαραίτητων μελετών και έργων στον τομέα της Ύδρευσης

2. Για την εκπόνηση, επίβλεψη έγκριση από τις αρμόδιες αρχές και παραλαβή των μελετών του τμήματος

3. Για την δημοπράτηση, επίβλεψη και παραλαβή των έργων και την εισήγηση για τις προμήθειες του τμήματος.

4. Για την σύνταξη του σχεδίου δικτύου Ύδρευσης και την παροχή των απαραίτητων στοιχείων για το Γραφείο G.I.S.

5. Για την δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση κτηματολογίου της Ακίνητης περιουσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

6. Για την παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε αντικείμενα που ενδιαφέρουν την επιχείρηση.

7. Για την μεταφορά τεχνογνωσίας στην επιχείρηση

8. Για την εξασφάλιση συμμετοχής σε ερευνητικά και άλλα προγράμματα της Ε.Ε. σε θέματα που ενδιαφέρουν την επιχείρηση.

Β. Μέσω του Γραφείου – Συνεργείου λειτουργίας και Συντήρησης δικτύου και εγκαταστάσεων Ύδρευσης:

1. Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης.

2. Για την επάρκεια του δικτύου ύδρευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

3. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

4. Για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού και εξωτερικού δικτύου ύδρευσης, καθώς και για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές της πόλης.

5. Για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

Γ. Μέσω του Γραφείου Συνδέσεων, ελέγχου και επισκευής υδρομέτρων:

1. Για τις συνδέσεις των ακινήτων των πελατών με το δίκτυο ύδρευσης

2. Για τις αντικαταστάσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις παροχών ύδρευσης.

3. Για την προμήθεια, μέσω του τμήματος προμηθειών, επισκευή, αντικατάσταση και έλεγχο των υδρομέτρων

Οι τεχνικές προδιαγραφές καθορίζονται από το Η/Μ τμήμα, το οποίο επίσης υποστηρίζει τεχνικά το έργο του γραφείου.

Ο Πρ/νος του τμήματος ύδρευσης με εισήγησή του που εγκρίνεται από τον Δ/ντή Τ.Υ. προτείνει τις ακριβείς επι μέρους αρμοδιότητες του κάθε Γραφείου – Συνεργείου του τμήματος και των υπαλλήλων του καθώς και τον καταμερισμό του εργατοτεχνικού προσωπικού μεταξύ των συνεργείων για την ορθολογιστικότερη υλοποίηση των στόχων του τμήματος.

Τον προϊστάμενο της υπηρεσίας Ύδρευσης, όταν απουσιάζει ή κωλύεται,αναπληρώνει ένας από τους πτυχιούχους τεχνικούς υπαλλήλους των γραφείων του τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, μετά από απόφαση του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 26ο
Αρμοδιότητες Πρ/νου Τμήματος Αποχέτευσης

Ο Πρ/νος του τμήματος Αποχέτευσης προϊσταται όλων των Γραφείων – Συνεργείων του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες του δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των και το λοιπό προσωπικό.

Ελέγχει και κατανέμει στα διάφορα Γραφεία – Συνεργεία του τμήματος ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, μετά από έγκριση του Δ/ντή Τεχνικής Υπηρεσίας, το εργατοτεχνικό προσωπικό και τα μηχανικά μέσα και οχήματα που έχουν ορισθεί για το τμήμα.

Ο Πρ/νος τμήματος Αποχέτευσης είναι υπεύθυνος απέναντι στον Δ/ντή Τ.Υ. για τις ενέργειες του τμήματος και μεριμνά:

Α: Μέσω του Γραφείου Μελετών και Επίβλεψης έργων του τμήματος:

1. Για τον προγραμματισμό υλοποίησης των απαραίτητων μελετών και έργων στον τομέα της Αποχέτευσης

2. Για την εκπόνηση, επίβλεψη, έγκριση από τις αρμόδιες αρχές και παραλαβή των μελετών του τμήματος

3. Για την δημοπράτηση, επίβλεψη και παραλαβή των έργων και την εισήγηση για τις προμήθειες του τμήματος.

4. Για την σύνταξη του σχεδίου δικτύου Αποχέτευσης και την παροχή των απαραίτητων στοιχείων για το Γραφείο G.I.S.

5. Για την παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε αντικείμενα που ενδιαφέρουν την επιχείρηση.

6. Για την μεταφορά τεχνογνωσίας στην επιχείρηση

7. Για την εξασφάλιση συμμετοχής σε ερευνητικά και άλλα προγράμματα της Ε.Ε. σε θέματα που ενδιαφέρουν την επιχείρηση.

Β. Μέσω του Γραφείου Λειτουργίας και Συντήρησης δικτύων και εγκαταστάσεων αποχέτευσης και Συνδέσεων με το δίκτυο αποχέτευσης:

1. Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Αποχέτευσης.

2. Για την επάρκεια του δικτύου Αποχέτευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

3. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

4. Για τον έλεγχο της ομαλής λειτουργίας του δικτύου ακαθάρτων με την προγραμματισμένη συντήρησή του και την επισκευή των βλαβών και την αποκατάσταση των φραξιμάτων του.

5. Για την κατασκευή φρεατίων υδροσυλλογής και απαραίτητων μικροέργων αποχέτευσης.

6. Για την καλή λειτουργία του δικτύου ομβρίων, των αντιπλημμυρικών τάφρων και χειμάρρων με το συνεχή καθαρισμό των φρεατίων υδροσυλλογής, των ανοικτών και κλειστών τάφρων και τον καθαρισμό της κοίτης των χειμάρρων.

7. Για τις συνδέσεις του ακινήτου των πελατών με το δίκτυο αποχέτευσης

8. Για τις αντικαταστάσεις, αποσυνδέσεις, επανασυνδέσεις και μετατοπίσεις παροχών αποχέτευσης

Ο Πρ/νος του τμήματος αποχέτευσης με εισήγησή του που εγκρίνεται από τον Δ/ντή Τ.Υ. προτείνει τις ακριβείς επι μέρους αρμοδιότητες του κάθε Γραφείου – Συνεργείου του τμήματος και των υπαλλήλων του, καθώς και τον καταμερισμό του εργατοτεχνικού προσωπικού μεταξύ των συνεργείων για την ορθολογιστικότερη υλοποίηση των στόχων του τμήματος.

Τον προϊστάμενο της υπηρεσίας Αποχέτευσης, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, μετά από απόφαση του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών.

Άρθρο 27ο
Αρμοδιότητες Πρ/νου Ηλεκτρομηχανολογικού τμήματος

Ο Πρ/νος του Ηλεκτρομηχανολογικού τμήματος προΐσταται όλων των Γραφείων – Συνεργείων του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες του δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους και το λοιπό προσωπικό.

Ελέγχει και κατανέμει στα διάφορα Γραφεία – Συνεργεία του τμήματος ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, μετά από έγκριση του Δ/ντή Τεχνικής Υπηρεσίας, το εργατοτεχνικό προσωπικό και τα μηχανικά μέσα και οχήματα που έχουν ορισθεί για το τμήμα.

Ο Πρ/νος Ηλεκτρομηχανολογικού τμήματος είναι υπεύθυνος απέναντι στον Δ/ντή Τ.Υ. για τις ενέργειες του τμήματος και μεριμνά:

Α. Μέσω του Γραφείου Μελετών, Επίβλεψης έργων και Υποστήριξης Λειτουργίας SCADA, PLC και Λογισμικού Μοντέλου Ύδρευσης και Διαρροών:

1. Για τον προγραμματισμό υλοποίησης των απαραίτητων μελετών και έργων Η/Μ εγκαταστάσεων και εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού και λυμάτων

2. Για τον προγραμματισμό υλοποίησης των απαραίτητων προμηθειών του τμήματος μέσω του τμήματος προμηθειών.

3. Για την εκπόνηση, επίβλεψη, έγκριση από τις αρμόδιες αρχές και παραλαβή των απαιτουμένων μελετών των ηλεκτρομηχανολογικών έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Χ..

4. Για την δημοπράτηση, επίβλεψη και παραλαβή των ηλεκτρομηχανολογικών έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

5. Για την δημοπράτηση, επίβλεψη και παραλαβή των προμηθειών του τμήματος.

6. Για την τήρηση αρχείου κατασκευαστικών σχεδίων των εγκαταστάσεων και την ενημέρωση του γραφείου G.I.S. με τα απαραίτητα στοιχεία.

7. Για την καλή λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων αυτοματισμού, τηλεμετάδοσης και τηλεχειρισμού όλων των εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

8. Για την συνεχή ενημέρωση του Υδραυλικού Μοντέλου, την προσομοίωσή του και τις προτάσεις για τροποποιήσεις του δικτύου που προκύπτουν από τις εκάστοτε επιλύσεις του Υδραυλικού Μοντέλου.

9. Για την εγκατάσταση μοντέλου διαρροών δικτύων ύδρευσης με διαχωρισμό του δικτύου σε ζώνες και τακτικό έλεγχο των αποτελεσμάτων των μετρήσεων κάθε ζώνης.

10. Για την παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε αντικείμενα που ενδιαφέρουν την επιχείρηση.

11. Για την μεταφορά τεχνογνωσίας στην επιχείρηση

12. Για την εξασφάλιση συμμετοχής σε ερευνητικά και άλλα προγράμματα της Ε.Ε. σε θέματα που ενδιαφέρουν την επιχείρηση.

Β. Μέσω του Συνεργείου Λειτουργίας Αντλιοστασίων και Δεξαμενών:

1. Για την συνεχή εύρυθμη λειτουργία των Αντλιοστασίων και των Δεξαμενών Ύδρευσης που θα εξασφαλίζει συνεχή παροχή στα δίκτυα.

2. Για την συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των αντλιοστασίων Λυμάτων

3. Για την συντήρηση, την επισκευή και την φύλαξη των Η/Μ εγκαταστάσεων των Αντλιοστασίων και Δεξαμενών της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

Γ. Μέσω του Γραφείου Κίνησης και Επισκευής των Οχημάτων – Μηχανημάτων:

1. Για την συντήρηση και άμεση επισκευή των οχημάτων και Μηχανημάτων της Δ.ΕΥ.Α.Χ. ώστε αυτά να είναι πάντα αξιοποιήσιμα.

2. Για τον έλεγχο τήρησης δελτίων κινήσεων και ταχογράφων εκ μέρους των οδηγών και χειριστών.

3. Για τον έλεγχο της καλής συντήρησης και της καθαριότητας των οχημάτων – Μηχανημάτων εκ μέρους των οδηγών – χειριστών.

4. Για την προμήθεια οχημάτων, μηχανημάτων, κινητού Μηχανολογικού εξοπλισμού, καυσίμων λιπαντικών και ανταλλακτικών μέσω του τμηματος προμηθειών.

5. Για την ασφάλιση των Οχημάτων – Μηχανημάτων σε συνεργασία με το Οικονομικό τμήμα της Δ.Ο.Υ.

(Ο ορθολογικός προγραμματισμός της διάθεσης των Οχημάτων-Μηχανημάτων ανάλογα με τις ανάγκες των τμημάτων της Τ.Υ. γίνεται από τον Δ/ντή Τ.Υ., ενώ η παρακολούθηση και ο έλεγχος της απόδοσης των οδηγών – χειριστών από τα αντίστοιχα τμήματα στα οποία διατίθενται).

Ο Πρ/νος του τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού τμήματος με εισήγηση του που εγκρίνεται από τον Δ/ντή Τ.Υ. προτείνει τις ακριβείς επι μέρους αρμοδιότητες του κάθε Γραφείου – Συνεργείου – του τμήματος και των υπαλλήλων των, καθώς και τον καταμερισμό του εργατοτεχνικού προσωπικού μεταξύ των συνεργείων για την ορθολογιστικότερη υλοποίηση των στόχων του τμήματος.

Τον προϊστάμενο του Ηλεκτρομηχανολογικού τμήματος, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους τεχνικούς των γραφείων του τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 28ο
Αρμοδιότητες Πρ/νου τμήματος εγκαταστάσεων επεξεργασίας και ελέγχου ποιότητας νερών

Ο Προϊστάμενος του τμήματος εγκαταστάσεων επεξεργασίας και ελέγχου ποιότητας νερών προϊσταται όλων των εργαστηρίων – Συνεργείων του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες των δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των εργαστηρίων – συνεργείων και το λοιπό προσωπικό.

Ο Πρ/νος του τμήματος είναι υπεύθυνος απέναντι στο Δ/ντή Τ.Υ. για τις ενέργειες του τμήματος και μεριμνά:

Α. Μέσω του εργαστηρίου Ελέγχου Ποιότητας νερού και λυμάτων:

1. Για τον Χημικό και Υγειονομικό Ελεγχο του πόσιμου νερού, για τον ποιοτικό έλεγχο των αποβλήτων (προ και μετά την επεξεργασία των) και τον καθορισμό των προϋποθέσεων, σύνδεση των βιοτεχνιών με το δίκτυο.

2. Για τον ημερήσιο έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού και των λυμάτων στα διάφορα στάδια επεξεργασίας των, καθώς και τον έλεγχο της απολύμανσή των.

3. Για τον δειγματοληπτικό έλεγχο των λυμάτων των βιοτεχνιών και λοιπών ειδικών καταναλωτών, που είναι συνδεδεμένοι με το δίκτυο.

4. Για την παρακολούθηση της σχετικής Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας για το Περιβάλλον και το Νερό και την εναρμόνιση των ενεργειών της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. προς τις επιταγές της.

5. Για την παρακολούθηση των νερών Κολύμβησης στην περιοχή της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

6. Για την δυνατότητα αξιοποίησής της παραγόμενης λάσπης της εγκατάστασης επεξεργασίας λυμάτων και επαναχρησιμοποίησης των επεξεργασμένων υγρών αποβλήτων

7. Για την παροχή υπηρεσιών του εργαστηρίου προς τρίτους φορείς της Τ.Α. επ' αμοιβή

8. Για την προμήθεια εξοπλισμού και αναλώσιμων υλικών του Εργαστηρίου μέσω του τμήματος προμηθειών.

9. Για την παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε αντικείμενα που ενδιαφέρουν την επιχείρηση.

10. Για την μεταφορά τεχνογνωσίας στην επιχείρηση

11. Για την εξασφάλιση συμμετοχής σε ερευνητικά και άλλα προγράμματα της Ε.Ε. σε θέματα που ενδιαφέρουν την επιχείρηση.

Β. Μέσω των Συνεργείων Λειτουργίας και Συντήρησης της Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων:

1. Για την συνεχή εύρυθμη λειτουργία της εγκατάστασης επεξεργασιας λυμάτων

2. Για την φύλαξη του χώρου της εγκατάστασης και την καθαριότητα του περιβάλλοντος χώρου.

3. Για την συντήρηση και επισκευή των Η/Μ και Χημικών εγκαταστάσεων της μονάδας.

4. Για την προμήθεια των απαραίτητων αναλώσιμων υλικών, εξοπλισμού και οργάνων για την ασφάλεια του προσωπικού και της εγκατάστασης.

Γ. Μέσω του γραφείου Περιβαλλοντος

Για την σύνταξη των απαραίτητων κηποτεχνικών μελετών, την διαμόρφωση του περιβάλλοντος χώρου των εγκαταστάσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Χ., την επίβλεψη υλοποίησής των, την διαρκή συντήρηση και ανάπτυξη του πρασίνου των εγκαταστάσεων καθώς και την εκμετάλλευση της παραγόμενης λάσπης για την παραγωγή εδαφοβελτιωτικού (χουμοποίηση).

Ο Πρ/νος του τμήματος εγκαταστάσεων επεξεργασίας και ελέγχου ποσότητας νερών με εισήγηση του που εγκρίνεται από τον Δ/ντή Τ.Υ. προτείνει τις ακριβείς επι μέρους αρμοδιότητες του κάθε – Συνεργείου – Εργαστηρίου του τμήματος και των υπαλλήλων των, καθώς και τον καταμερισμό του εργατοτεχνικού προσωπικού μεταξύ των συνεργείων για την ορθολογιστικότερη υλοποίηση των στόχων του τμήματος.

Τον προϊστάμενο του τμήματος εγκαταστάσεων επεξεργασίας και ελέγχου ποιότητας νερών, όταν απουσιά-

ζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους τεχνικούς των συνεργείων – εργαστηρίων του τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα μετά από απόφαση του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 29ο
Κατασκευαστικό Συνεργείο

Η Δ.Ε.Υ.Α.Χ. με το έμπειρο εργατοτεχνικό προσωπικό που διαθέτει και τον σύγχρονο εξοπλισμό της σε μηχανικά μέσα έχει την δυνατότητα, μέσω της συγκρότησης Κατασκευαστικού Συνεργείου,υλοποίησης έργων υποδομής μικρής και μεσαίας κλίμακας.

Τα έργα αυτά προεκτιμώνται και συμπεριλαμβάνονται στο ετήσιο πρόγραμμα έργων που εγκρίνεται από το Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Το Κατασκευαστικό Συνεργείο συγκροτείται με απόφαση του Δ/ντή Τ.Υ. και στελεχώνεται από κατάλληλο προσωπικό,που μπορεί να έχει οργανική θέση σε οποιοδήποτε τμήμα της Τ.Υ. και εξοπλίζεται με μέρος των μηχανικών μέσων (οχήματα- μηχανήματα) της υπηρεσίας. Επικεφαλής του κατασκευαστικού Συνεργείου τίθεται τεχνικός υπάλληλος από τα Γραφεία Μελετών και επίβλεψης έργων της Τ.Υ. (Π.Ε. ή Τ.Ε.ή Δ.Ε)

Άρθρο 30ο
Αρμοδιότητες Δ/νσης Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Στις βασικές αρμοδιότητες της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας περιλαμβάνονται:

1. Η τήρηση λογιστικών βιβλίων, λογαριασμών, λογιστικών καταστάσεων, μητρώων και οικονομικών εκθέσεων προς τη διοίκηση της Επιχείρησης
2. Η σύνταξη προϋπολογισμού και ισολογισμού της Επιχείρησης.
3. Η κοστολόγηση, τιμολόγηση και Οικονομικός σχεδιασμός
4. Η καταμέτρηση κατανάλωσης του νερού και η έκδοση λογαριασμών ύδρευσης – αποχέτευσης.
5. Η βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων.
6. Ο έλεγχος δικαιολογητικών και η πληρωμή των εξόδων.
7. Η έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.
8. Η αποθήκευση των εφοδίων ύδρευσης και αποχέτευσης
9. Η τήρηση των βιβλίων αποθήκης, η έκδοση των δελτίων αποθήκης κ.λ.π.
10. Η διαρκής ενημέρωση της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού
11. Ο υπολογισμός των αποδοχών, οδοιπορικών, εξόδων κ.λ.π. του προσωπικού
12. Ο υπολογισμός της υπερωριακής απασχόλησης.
13. Η παρακολούθηση των αδειών ασθένειας του προσωπικού.
14. Η διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και η διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.
15. Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση κ.λ.π. του γενικού αρχείου της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.
16. Κάθε συναφής εργασία που ανατίθεται σ' αυτή την υπηρεσία από τον Γενιό Δ/ντή.

Άρθρο 31ο
Αρμοδιότητες Δ/ντού Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ. προΐσταται της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις ενέργειες των τμημάτων που προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:

1. Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.
2. Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.
3. Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης,η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.
4. Για την εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.
5.Για την εποπτεία των τμημάτων και των γραφείων Τμήματος της αρμοδιότητάς του.
6. Για την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών και επίλυση οικονομικών διαφορών τους με την Δ.Ε.Υ.Α.Χ.
7. Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως και γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ.:

1. Ελέγχει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση έργων εργασιών. Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή.
2. Ελέγχει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών, καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή υπογράφει τα εντάλματα πληρωμής.
3. Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.
4. Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.
5. Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.
6. Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γεν. Διευθυντή.
7. Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.
8. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια τμήματα.
9. Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Δ/ντή Τ.Υ. και τον υπεύθυνο Δημοσίων Σχέσεων το ενημερωτικό τεύχος όπως ορίζει το άρθρο 19 του Ν. 1069/80.

Τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ.,όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει προϊστάμενος τμήματος της Υπηρεσίας, μετά από απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

Άρθρο 32ο
Αρμοδιότητες προϊσταμένου Οικονομικού Τμήματος

Προΐσταται του προσωπικού του τμήματος και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Δ/ντή της Δ.Ο.Υ. για τις ενέργειες του τμήματος και μεριμνά μέσω του γραφείου Λογιστηρίου:

1. Για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.
2. Για την έκδοση γραμματίων είσπραξης.
3. Για την εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.

4. Για την παρακολούθηση του Φ.Π.Α.

5. Για την τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.

6. Για την σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Δ/ντή Δ.Ο.Υ.

7. Για την παρακολούθηση και εκτέλεση του ετήσιου προϋπολογισμού και τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.

8. Για τον έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού.

9. Για την διενέργεια του συνόλου των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτου αιτίας, καθώς και για την είσπραξη των οφειλών θέτοντας υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.

10. Για την σύνταξη ημερήσιας κατάστασης ταμείου, τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.

11. Για την μισθοδοσία του προσωπικού.

Ο Πρ/νος του Οικονομικού Τμήματος με εισήγησή του που εγκρίνεται από τον Δ/ντή Δ.Ο.Υ. πρότεινε τις ακριβείς επί μέρους αρμοδιότητες του προσωπικού τμήματος.

Τον Πρ/νο του Οικονομικού τμήματος, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει πτυχιούχος υπάλληλος του Γραφείου Λογιστηρίου εφ' όσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα με απόφαση του Δντή Δ.Ο.Υ.

Άρθρο 33ο

Αρμοδιότητες Πρ/νου Διοικητικού Τμήματος

Προΐσταται του προσωπικού των γραφείων του τμήματος, είναι υπεύθυνος απέναντι στον Δ/ντή της Δ.Ο.Υ. για τις ενέργειες του τμήματος και:

Α. Μέσω του γραφείου Προσωπικού και Μισθοδοσίας:

1. Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεώτερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

2. Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.

3. Τηρεί μητρώο- ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας, που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές

4. Ενημερώνει την μισθοδοσία για τις υπηρεσιακές μεταβολές που επηρεάζουν την μισθοδοσία.

5. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας.

6. Μεριμνά για την καταγραφή και τον έλεγχο των αναρρωτικών αδειών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο.

7. Μεριμνά επίσης για την καταγραφή και έλεγχο των αδειών, κανονικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και όσων άλλων προβλέπονται από την εργατική Νομοθεσία και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

8. Εκδίδει τις βεβαιώσεις, που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα, εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

9. Επιμελείται για κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί, εφόσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.

10. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.

11. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού, επιμελείται και εισηγείται την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.

12. Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά τα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων, όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων:

Αποζημίωση των εξερχόμενων της επιχείρησης υπαλλήλων

Έξοδα ταξιδιών, εκτός έδρας αποζημιώσεις, λοιπά γενικά έξοδα μη ειδικώς καθορισμένα.

Έξοδα κίνησης και κάθε έξοδο που αφορά το προσωπικό.

13. Μεριμνά για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και την εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων περαιτέρω επαγγελματικής κατάρτισης του προσωπικού σε συνεργασία με τους Δ/ντές Τ.Υ και Δ.Ο.Υ. και τον Υπεύθυνο Δημοσίων Σχέσεων.

Β. Μέσω του γραφείου πρωτοκόλλου και γενικών καθηκόντων:

1. Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης, εκτός της εμπιστευτικής,που αφορά τον Πρόεδρο ή τον αρμόδιο εξουσιοδοτημένο από αυτόν, διοικητικό παράγοντα και την τηρεί το Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης.

2. Επιμελείται για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου και προβαίνει στον συσχετισμό των εγγράφων αυτών ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.

3. Καθορίζει το πρόγραμμα καθαριότητας του κτιρίου της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. και κατανέμει την εργασία στις καθαρίστριες.

Τον Πρ/νο του Διοικητικού τμήματος, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει με απόφαση του Δ/ντού Δ.Ο.Υ. υπάλληλος του τμήματος.

Άρθρο 34ο

Αρμοδιότητες πρ/νου τμήματος καταναλωτών

Προΐσταται του προσωπικού των γραφείων του τμήματος και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Δ/ντή Δ.Ο.Υ. για τις ενέργειες του τμήματος.

Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των πελατών – καταναλωτών της επιχείρησης, για την ικανοποίηση δικαίων παραπόνων και αιτημάτων.

Διενεργεί ο ίδιος ή εξουσιοδοτημένοι απ' αυτόν υπάλληλοι δειγματοληπτικούς ελέγχους στα βιβλία των καταμετρητών συντάσσοντας σχετικά πρωτόκολλα.

Ο Πρ/νος τμήματος καταναλωτών:

Α. Μέσω του Γραφείου εξυπηρέτησης πελατών, παραπόνων, έκδοσης αδειών σύνδεσης και έκδοσης Λογαριασμών μεριμνά:

1. Για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα Ύδρευσης – Αποχέτευσης και την υπογρφή του συμφωνητικού και των εντύπων άδειας.

2. Για την είσπραξη τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης-αποχέτευσης.

3. Για την έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.

4. Για την ικανοποίηση των δίκαιων παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση.

5. Για την εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που τους αφορούν σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία και υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

6. Για την τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου καταναλωτών.

7. Για την παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με το δίκτυο ύδρευσης – αποχέτευσης.

8. Για την χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα οικόπεδα.

9. Για την έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατόπιν τεχνικού ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων,καθώς και για τον έλεγχο της επιμέτρησης της υφιστάμενης δόμησης.

10. Για τον έλεγχο και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομέτρων και επί τόπου έλεγχο για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

11. Για την βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών και για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.

12. Για την έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά τους καταναλωτές.

13. Για την επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

14. Για την τήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών.

15. Για την παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.

16. Για την τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

17. Για την παρακολούθηση ανεξόφλητων λογαριασμών και επαναβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη πληρωμής.

18. Για την παρακολούθηση διακοπών επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών.

Β. Μέσω του γραφείου καταμέτρησης κατανάλωσης νερού και ελέγχου μεριμνά:

1. Για την περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.

2. Για την συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.

3. Για την τήρηση βιβλίου – αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργοί ή ακυρώθηκαν.

4. Για την επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

5. Για τον έλεγχο λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).

6. Για την επισκευή υδρομέτρων, έλεγχο ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή.

7. Για την αρχειοθέτηση μητρώου υδρομέτρων.

8. Για τις διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

Ο Πρ/νος του Τμήματος καταναλωτών με εισήγησή του που εγκρίνεται από τον Δ/ντή Δ.Ο.Υ. προτείνει τις ακριβείς επί μέρους αρμοδιότητες κάθε γραφείου του τμήματος και των υπαλλήλων του.

Τον πρ/νο του τμήματος καταναλωτών, όταν απουσιάζει ή κωλύεται,αναπληρώνει με απόφαση Δ/ντού Δ.Ο.Υ. πτυχιούχος (ΤΕ) υπάλληλος του τμήματος.

Άρθρο 35ο
Αρμοδιότητες πρ/νου τμήματος προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

Προΐσταται του προσωπικού του τμήματος και είναι υπεύθυνος απέναντι στο Δ/ντή της ΔΟΥ για τις ενέργειες του τμήματος και μεριμνά μέσω του γραφείου προμηθειών Διαχείρισης υλικών και αποθήκης:

1. Για την υλοποίηση των προμηθειών υλικών και εφοδίων,την παραλαβή των, την αποθήκευση, φύλαξη και συντήρηση αυτών

2. Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος των προμηθειών της επιχείρησης

3. Για την διαδικασία προκήρυξης των διαγωνισμών προμηθειών, και την αξιολόγηση των προσφορών (Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων – προδιαγραφών των υλικών ανήκει στο τμήμα που προκαλεί την προμήθεια)

4. Για την σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω διαγωνισμών.

5. Για την εισαγωγή και εξαγωγή των υλικών στην αποθήκη με την έκδοση παραστατικών για όλες τις διακινήσεις των υλικών από και προς την Αποθήκη.

6. Για την παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων των χρησιμοποιούμενων υλικών και την έρευνα αγοράς των.

7. Για την σύνταξη, έγκριση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών με συγκεκριμένο μηχανογραφικό σχέδιο.

8. Για την εκποίηση άχρηστου ή παλιού υλικού αφού εγκριθεί αυτό από αρμόδια επιτροπή του Δ.Σ.

Ο Πρ/νος του τμήματος προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης με εισήγησή του που εγκρίνεται από τον Δ/ντή Δ.Ο.Υ. προτείνει τις ακριβείς επί μέρους αρμοδιότητες του προσωπικού του τμήματος.

Τον Πρ/νο του τμήματος προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει υπάλληλος του τμήματος με απόφαση του Δ/ντού Δ.Ο.Υ.

Άρθρο 36ο
Επιχειρησιακό Σχέδιο Δ.Ε.Υ.Α. Χανίων

Βασικός στόχος της Γενικής Δ/νσης της Επιχείρησης πρέπει να είναι η υλοποίηση στη Δ.Ε.Υ.Α. Χανίων επιχειρησιακού σχεδίου με ανάπτυξη μεθοδολογιών ολικής ποιότητας και ISO.

Την ευθύνη για την υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου έχει το Δ.Σ. της επιχείρησης και η Γενική Διεύθυνση της επιχείρησης.

Άρθρο 37ο
Καθαριότητα και φύλαξη κτιρίων και εγκαταστάσεων Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

Όταν το τακτικό προσωπικό δεν επαρκεί για την κάλυψη των πρόσκαιρων απαιτήσεων καθαριότητας των κτιριακών χώρων εργασίας της Δ.Ε.Υ.Α. Χανίων ή υπάρχουν εξειδικευμένες απαιτήσει καθαρισμού των κτιριακών χώρων της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. π.χ. λόγω ύψουςή δυσμενών συνθηκών, το Δ.Σ. της επιχείρησης, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Γενικού Δ/ντή,μπορεί να αναθέτει την καθαριότητα μέρους των κτιριακών εγκαταστάσεων σε ιδιωτικές εταιρείες καθαρισμού, μετά από διαγωνισμό και για περίοδο ενός έτους κάθε φορά.

Οι ανάδοχοι του έργου της καθαριότητας είναι υποχρεωμένοι πριν τις τμηματικές πληρωμές τους να αποδεικνύ-

ουν ότι έχουν τηρήσει απέναντι στο προσωπικό που χρησιμοποιούν για την καθαριότητα των χώρων μας, όλες τις προβλεπόμενες ασφαλιστικές υποχρεώσεις και διασφαλίζουν τις ελάχιστες προβλεπόμενες από τις Ε.Σ.Σ.Ε αμοιβές για το προσωπικό αυτό.

Επίσης για χώρους που απαιτούν για λόγους Δημόσιας ασφάλειας 24ωρη φύλαξη και δεν μπορεί η απαίτηση αυτή να καλυφθεί από το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Χ., το Δ.Σ. της επιχείρησης, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Γενικού Δ/ντή, αποφασίζει την ανάθεση φύλαξής των σε ιδιωτική εταιρεία για περίοδο ενός έτους, μετά από διαγωνισμό.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 38ο
Διακρίσεις Προσωπικού

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον Ο.Ε.Υ.

Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.

2. Η εργασιακή σχέση, που συνδέει το προσωπικό με την Δ.Ε.Υ.Α., Χανίων είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Άρθρο 39ο
Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης.

2. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά προσόντα διορισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 48 του παρόντος Κανονισμού.

3. Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο της δοκιμασίας. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα που διαρκεί ένα έτος θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ.

4. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

5. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται αποκλειστικά ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητα του.

Άρθρο 40ο
Μητρώο Προσωπικού

1. Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα, χρονολογία γέννησης των παιδιών, διεύθυνση κατοικίας και τηλέφωνα.

Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.

Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.

2. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Μισθοδοσίας και τήρησης φακέλων προσωπικού.

Άρθρο 41ο
Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης.

2. Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

3. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

4. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

5. Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμοδίους της Επιχείρησης.

6. Να ενημερώνει αμέσως (αυθημερόν τηλεφωνικώς) και να προσκομίζει τα απαραίτητα δικαιολογητικά εντός ευλόγου χρόνου στον προϊστάμενό του ή το γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανώτερης βίας.

7. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής του κατάστασης.

8. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του οτιδήποτε που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση.

9. Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

10. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή των προϊσταμένων του. Κατά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει προφορικά πριν την εκτέλεση της εργασίας του τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα

οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεσή της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ. και το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση, που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Γεν. Διευθυντή. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του προϊσταμένου του, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο.

11. Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμοδίου Προϊσταμένου.

Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της γραπτής αίτησης, αναφοράς κ.λ.π., δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε.

Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

12. Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφιστάμενους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

13. Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, εντολών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

14. Η ένταξη του εργαζόμενου σε οργανική θέση είναι διοικητική πράξη εργασιακής κατοχύρωσής του. Στον εργαζόμενο μπορούν να ανατίθεται επιπροσθέτως αναλόγως των αναγκών της υπηρεσίας, μερικά ή ολικά καθήκοντα άλλης οργανικής θέσης στην οποία προβλέπεται η ίδια όμως ειδικότητα εργαζομένου. Η ανάθεση των καθηκόντων αυτών γίνεται με απόφαση του πρ/νου του τμήματος,αν αφορά καθήκοντα στο ίδιο τμήμα,ή από τον Δ/ντή Υπηρεσίας,αν αφορά καθήκοντα διαφορετικού τμήματος της ίδιας υπηρεσίας ή από τον Γενικό Δ/ντή,αν αφορούν καθήκοντα διαφορετικά της υπηρεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 42ο
Πρόσληψη Προσωπικού

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του Διευθυντή ή του αρμόδιου Προϊσταμένου. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. με βάσει την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία προσόντα, της αντίστοιχης ειδικότητας.

2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. με βάση την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, μετά από εισήγηση του Γεν. Δ/ντή και κατόπιν προκήρυξης της θέσης.

3. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση του Γεν. Δ/ντή από το Δ.Σ., με βάσει την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Η εισήγηση του Γεν. Δ/ντή πρέπει να αιτιολογεί την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού.

Άρθρο 43ο
Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να έχει ηλικία όπως αυτή προσδιορίζεται, εκάστοτε από την ισχύουσα Ελληνική Νομοθεσία. Για τον Γεν. Δ/ντή και το ειδικό επιστημονικό προσωπικό δεν τίθεται όριο ηλικίας. Η ηλικία αποδεικνύεται από δελτίο αστυνομικής ταυτότητας ή από ληξιαρχική πράξη γέννησης.

Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει μετά από εξέτασή του από την υγειονομική υπηρεσία του ΙΚΑ ή την Νομαρχιακή Πρωτοβάθμια Υγειονομική Επιτροπή.

Τις εξετάσεις τις ελέγχει και τις προσυπογράφει ο Γιατρός Εργασίας της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. Σε περίπτωση που εκτιμήσει ότι απαιτούνται πρόσθετες εξετάσεις για να κριθεί η ικανότητά του προς εργασία (ειδικά για εργαζόμενους στους χώρους του Βιολογικού Καθαρισμού και στις αποφράξεις δικτύων ακαθάρτων), που δεν τις αναλαμβάνει το ΙΚΑ ή το Γ.Κ.Ν., αυτές διενεργούνται με δαπάνες της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

Αν μετά τις πρόσθετες εξετάσεις ο Γιατρός εργασίας εκφράσει αρνητική άποψη για την ικανότητα εργασίας του προσλαμβανόμενου στο συγκεκριμένο χώρο, το Δ.Σ. της Επιχείρησης αποφασίζει μετά την γνωστοποίηση των νέων εξετάσεων και των έγγραφων απόψεων του Γιατρού εργασίας για την ολοκλήρωση ή μη της πρόσληψης.

Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 46 του παρόντος οργανισμού.

Για τους άρρενες υποχρεωτικά να έχουν εκπληρώσει

τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν νόμιμα απαλλαγεί.

Για τα θήλεα να έχουν συμπληρώσει το 20ο έτος της ηλικίας τους.

Να μην έχει καταδικαστεί για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή, για ληστεία, υπεξαίρεση (κοινή και κατά την υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος.

2. Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της ΔΕΥΑ Χανίων και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

3. Σε κάθε προκήρυξη διαγωνισμού το Δ.Σ. μπορεί να καθορίζει επιπλέον πρόσθετα υποχρεωτικά τυπικά ή ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα για τους υποψηφίους (π.χ. εραστιτεχνική άδεια οδηγήσεως κ.λ.π.) καθώς και τα ανώτερα όρια ηλικίας των υποψηφίων.

Τα ανωτέρω όρια δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερα:

Α) για τους Διοικητικούς και το εργατοτεχνικό προσωπικό των 35 ετών

Β) για τους πτυχιούχους ΠΕ ή ΤΕ των 40 ετών.

Για τα Διευθυντικά Στελέχη (Γενικός Δ/ντής ή Δ/ντής Τ.Υ. και Δ/ντής Δ.Ο.Υ.) δεν υπάρχει όριο ηλικίας.

Η γνώση της ξένης γλώσσας αποδεικνύεται με την κατοχή πτυχίου Lower ή Certificate ή Klein Sprach diplom

Άρθρο 44ο
Κωλύματα Διορισμού

1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, ΟΤΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 45ο
Τρόπος πλήρωσης θέσεως – Διαδικασία πρόσληψης

1. Μετά την απόφαση του Δ.Σ. για την πρόσληψη γίνεται προκήρυξη της θέσης.

2. Σε κάθε απόφαση πρόσληψης το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. θα καθορίζει τα αξιολογούμενα κριτήρια και προσόντα με την αντίστοιχη βαρύτητά των.

Μπορεί επίσης να προβλέπει ως ένα των κριτηρίων συνέντευξη της επιτροπής με τους υποψηφίους προς πρόσληψη με συγκεκριμένη βαρύτητα.

Επίσης μπορεί να ορίζει γραπτές εξετάσεις σε συγκεκριμένα θέματα της ειδικότητας με συγκεκριμένη βαρύτητα, από επιτροπή που θα ορίζεται με την ίδια απόφαση.

3. Η επιλογή του προσληφθησομένου προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. της επιχείρησης και κατά τη σειρά του πίνακα αξιολόγησης που συντάσσει το Δ.Σ. της επιχείρησης, το οποίο δύναται να ορίσει επιτροπή αξιολόγησης – εισήγησης, χωρίς η άποψή της να έχει δεσμευτικό χαρακτήρα.

4. Ο πίνακας επιλογής του Δ.Σ. ισχύει μόνο για την πλήρωση της συγκεκριμένης κενής ή κενούμενης θέσης.

5. Ειδικότερα για τις ειδικότητες: τεχνίτες, βοηθοί τεχνίτες, εργάτες, κλητήρες, καθαρίστριες, φύλακες, δύναται το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ή ο Πρόεδρος Δ.Σ., μετά από εξουσιοδότηση του Δ.Σ., να διενεργεί πρόσληψη χωρίς τη διενέργεια διαγωνισμού, εφ' όσον οι προσλαμβανόμενοι έχουν τα προσόντα πρόσληψης του άρθρου 48 του παρόντος Ο.Ε.Υ.

6. Στην περίπτωση διενέργειας διαγωνισμού τα αποτελέσματα τοιχοκολλούνται στα γραφεία της επιχείρησης και ενημερώνονται από την αρμόδια υπηρεσία οι συμμετέχοντες σ' αυτόν στο συντομότερο δυνατό διάστημα έγγραφα με απόδειξη και με κάθε πρόσφορο μέσον. Ως χρόνος υποβολής ενστάσεων δεν μπορεί να υπερβαίνει, σε καμμία περίπτωση, την δέκατη πέμπτη (15η) ημερολογιακή ημέρα από την ημέρα τοιχοκόλλησης των αποτελεσμάτων.

7. Στην περίπτωση μη διενέργειας διαγωνισμού για την πρόσληψη, η αντίστοιχη προθεσμία ένστασης δεν μπορεί να υπερβαίνει,σε καμιά περίπτωση, την εικοστή (20η) ημερολογιακή ημέρα από την ημερομηνία πρόσληψης.

Άρθρο 46ο
Πράξη πρόσληψης

1. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

2. Στην απόφαση περί προσλήψεως αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα: το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανόμενου, τα τυπικά του προσόντα, το είδος της εργασίας, η συγκεκριμένη θέση του οργανογράμματος που καταλαμβάνει ο προσλαμβανόμενος, καθώς και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει προς ανάληψη υπηρεσίας, που δεν μπορεί να υπερβαίνει τη δέκατη πέμπτη (15η) μέρα από την κοινοποίηση στον προσλαμβανόμενο της απόφασης πρόσληψης.

3. Η περί προσλήψεως απόφαση κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο αντιπρόσωπο αυτού έγγραφα με απόδειξη και με κάθε πρόσφορο μέσον.

4. Η σύμβαση εργασίας μεταξύ Δ.Ε.Υ.Α.Χ. και νεοπροσλαμβανόμενου λογίζεται ότι καταρτίστηκε από τη στιγμή που ανέλαβε υπηρεσία, γεγονός που βεβαιώνεται από την υπηρεσία.

Άρθρο 47ο
Ανάκληση πρόσληψης

Η απόφαση προσλήψεως ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε αυτή, είτε ρητώς, είτε σιωπηρώς με την παρέλευση της κατά την παράγραφο (2) του προηγουμένου άρθρου προθεσμίας. Στην περίπτωση αυτή το Δ.Σ. έχει το δικαίωμα να προχωρήσει στην διαδικασία πρόσληψης του 1ου επιλαχόντος.

Άρθρο 48ο
Προσόντα πρόσληψης

Τα υποχρεωτικά τυπικά και τα ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα του προσωπικού που προβλέπει το άρθρο 12 του παρόντος Ο.Ε.Υ. ορίζονται ως εξής:

Κατηγορία Α' Στελεχών Διευθυντικών θέσεων

Α1. Γενικός Διευθυντής

Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής εσωτερικού ή ισότιμης του εξωτερικού, σε μια από τις ακόλουθες ειδικότητες: Πολιτικός Μηχανικός, Τοπογράφος Μηχανικός, Ηλεκτρολόγος ή Μηχανολόγος Μηχανικός, Χημικός Μηχανικός, Οικονομολόγος,Διοίκησης Επιχειρήσεων, Δημόσιας Διοίκησης, Μάρκετιγκ, Μηχανικός Παραγωγής και Διοίκησης, Μηχανικός Περιβάλλοντος, Βιολόγος, Χημικός και Γεωπόνος με ειδικότητα Εγγειες Βελτιώσεις.

Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης, αποχέτευσης και προστα-

σίας του υδάτινου περιβάλλοντος ή σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων ή διοίκησης Ο.Τ.Α. β) αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης - αποχέτευσης γ) αποδεικνυόμενη εμπειρία σε κατασκευή ή επίβλεψη αντίστοιχων έργων ή στη διοίκηση ιδιωτικής ή δημόσιας επιχείρησης ή Οργανισμού του Δημοσίου ή της Τοπικής Αυτοδιοίκησης δ) να γνωρίζει καλά μια από τις γλώσσες: Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

Α2. Δ/ντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα:Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής Οικονομικών Επιστημών εσωτερικού ή ισότιμης του εξωτερικού.

Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Ο.Τ.Α. η εκτίμησης επενδύσεων, β) αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία στη διοίκηση ιδιωτικής ή δημόσιας επιχείρησης ή Οργανισμού του Δημοσίου ή της Τοπικής Αυτοδιοίκησης δ) να γνωρίζει καλά μια από τις γλώσσες:Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

Α3. Δ/ντής Τεχνικής Υπηρεσίας

Υποχρεωτικά τυπικά: Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής του εσωτερικού ή ισότιμης του εξωτερικού σε μία από τις ακόλουθες ειδικότητες: Πολιτικού Μηχανικού, Τοπογράφου Μηχανικού, Χημικού Μηχανικού, Ηλεκτρολόγου ή Μηχανολόγου Μηχανικού, Υγειονολόγου Μηχανικού.

Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης – αποχέτευσης και προστασίας υδάτινου περιβάλλοντος β) αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης – αποχέτευσης γ)αποδεικνυόμενη εμπειρία σε κατασκευή ή επίβλεψη αντίστοιχων έργων δ) να γνωρίζει καλά μια από τις γλώσσες:Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

Κατηγορία Β- Τεχνικών

Β1. Τεχνικοί Πτυχιούχοι ΠΕ

Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα:Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής εσωτερικού ή ισότιμης του εξωτερικού στην ειδικότητα της αντίστοιχης θέσης που προβλέπεται στο άρθρο 11.

Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές και εμπειρία στο αντικείμενο της Επιχείρησης, καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας εκ των Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής.

Β2. Τεχνικοί Πτυχιούχοι ΤΕ

Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα: Πτυχίο Ανώτερης Σχολής Υπομηχανικών ή Τεχνολόγων Μηχανικών του εσωτερικού ή ισότιμης του εξωτερικού αντίστοιχης ειδικότητας.

Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα: Προϋπηρεσία τριών ετών στο Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα στα αντικείμενα της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

Οι Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί ΤΕ που στελεχώνουν το γραφείο Μελετών – επίβλεψης έργων και υποστήριξης λειτουργίας SCADA PLC και Λογισμικού Μοντέλου ύδρευσης και διαρροών (Δύο οργανικές θέσεις), θα πρέπει να έχουν πρόσθετα υποχρεωτικά προσόντα: α) Αποδεικνυόμενη γνώση προγραμματισμού Λογικών Ελεγκτών και Λογισμικού SCADA και β) Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας.

Ο Πολιτικός Μηχανικός ΤΕ που στελεχώνει το γραφείο GIS (Μια οργανική θέση) θα πρέπει να έχει πρόσθετα υποχρεωτικά προσόντα:

α) Αποδεικνυόμενη γνώση χειρισμού συστήματος GIS και

β) Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας

Ο Γεωπόνος Τ.Ε. θα πρέπει να έχει πρόσθετο υποχρεωτικό προσόν την αποδεδειγμένη γνώση διαδικασιών χουμοποίησης της παραγόμενης λάσπης του Βιολογικού Καθαρισμού, και προαιρετικό προσόν την εμπειρία σε κηποτεχνικές διαμορφώσεις περιβάλλοντος.

Β3. Άλλοι τεχνικοί

Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα: Για τους εργοδηγούς, σχεδιαστές και ηλεκτρολόγους, πτυχίο αναγνωρισμένης από το Δημόσιο μέσης σχολής εσωτερικού ή εξωτερικού και άδεια σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Για τους τεχνίτες, πτυχίο αναγνωρισμένης από το Δημόσιο μέσης σχολής εσωτερικού ή εξωτερικού ή πενταετής προϋπηρεσία. Για τους βοηθούς τεχνίτες βεβαιωμένες σχετικές γνώσεις.

Για τους οδηγούς και τους χειριστές μηχανημάτων άδεια ικανότητας αντίστοιχης κατηγορίας και απολυτήριο Δημοτικού κατ' ελάχιστο.

Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην αντίστοιχη ειδικότητα, με εξαίρεση τους βοηθούς τεχνίτες.

Στις οργανικές θέσεις των εργοδηγών ΔΕ μπορεί με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Δ/ντού Τ.Υ. να ενταχθούν ως εμπειροτέχνες εργοδηγοί, τεχνικοί υπάλληλοι δεκαετούς εμπειρίας μέσα στην επιχείρηση που έχουν αποδείξει με την θητεία τους τόσο τις τεχνικές γνώσεις όσο και την δυνατότητα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού (συνεργεία εργατοτεχνιτών).

Οι Ηλεκτρολόγοι πρέπει να έχουν άδεια εγκαταστάτη Γ' ειδικότητας 1ης κατηγορίας ή 2ης κατηγορίας ή 3ης κατηγορίας.

Οι σχεδιαστές – χειριστές Η/Υ πρέπει να έχουν επαρκείς γνώσεις προγραμματισμού AUTOCAD, WORD, EXCEL για μια εκ των δύο τελευταίων εκδόσεων κυκλοφορίας των (Η γνώση διαπιστώνεται με εξετάσεις από επιτροπή της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. που συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ.). Για τους Σχεδιαστές – Χειριστές Η/Υ θα αξιολογείται ως ιδιαίτερο προσόν ή γνώση Αγγλικής γλώσσας.

Κατηγορία Γ – Διοικητικών – Οικονομικών

Γ1. Πτυχιούχοι ΠΕ

Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής εσωτερικού ή ισότιμης του εξωτερικού στην ειδικότητα της αντίστοιχης θέσης που προβλέπεται από το άρθρο 7.

Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές και εμπειρία στην αντίστοιχη ειδικότητα ανάλογα με τη θέση, καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας εκ των Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής.

Γ2. Πτυχιούχοι ΤΕ

Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα: Πτυχίο Ανώτερης Σχολής εσωτερικού ή αναγνωρισμένης του εξωτερικού στην αντίστοιχη ειδικότητα.

Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα: Προϋπηρεσία διετής στο Δημόσιο ή τον Ιδιωτικό τομέα.

Γ3. Αλλοι Διοικητικοί – Οικονομικοί Υπάλληλοι ΔΕ

Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα: Απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου. Για τους χειριστές επιπλέον αποδεικτικά γνώσεων χειρισμού Η/Υ (ανάλογης σχολής) Για τις δακτυλογράφους γνώσεις δακτυλογραφίας που να αποδεικνύονται επαρκώς.

Κατηγορία Δ- Γενικών καθηκόντων

Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα: Για τους κλητήρες απολυτήριο τριταξίου Γυμνασίου ή ισοδύναμου σχολής. Για

τις υπόλοιπες ειδικότητες ανάγνωση και γραφή, η οποία πιστοποιείται από έλεγχο επιτροπής.

Άρθρο 49ο
Κλάδοι εκπαίδευσης προσωπικού

Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α. κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους από άποψη απαίτησης επιπέδου εκπαίδευσης:

Υποχρεωτική Εκπαίδευση (ΥΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή Τριτάξιου Γυμνασίου ή τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρία.

Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού, Τεχνικού) ή τίτλος Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το Ν. 576/77, ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Τεχνολογική Εκπαίδευση (ΤΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του ΤΕΙ ή του Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση (ΠΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 50ο
Είδη αδειών

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:
1. Κανονικές
2. Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης
3. Χωρίς αποδοχές
4. Ειδικές
5. Γονικές
6. Ολιγόωρης απουσίας
7. Κάθε άλλη που προβλέπεται ή ήθελε προστεθεί από τη Νομοθεσία και τη Σ.Σ.Ε.

Άρθρο 51ο
Κανονικές Άδειες

1. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

2. Ο Δ/ντής Υπηρεσιών καθορίζει την εποχή χορηγήσεως της άδειας και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων και εντός των χρονικών ορίων που ορίζει η εργατική νομοθεσία.

Το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Χ., εφ' όσον το επιτρέπει η εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης μπορεί με απόφασή του να μεταφέρει για το σύνολο του προσωπικού μέχρι και 8 ημέρες από την άδεια κάθε εργαζόμενου έως και 31/3/ του επόμενου έτους, χωρίς οικονομική επιβάρυνση του εργοδότη.

Άρθρο 52ο
Άδειες για λόγους υγείας – εγκυμοσύνης

1. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να δηλώνει την ασθένειά του και να προσκομίζει τα απαραίτητα δικαιολογητικά, εντός το πολύ τριών ημερών από την έναρξη της αναρρωτικής άδειας, στο γραφείο προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. για τον σχετικό έλεγχο των απαραίτητων δικαιολογητικών και καταγραφή της ασθένειας στον ατομικό φάκελο του εργαζόμενου.

2. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία και την Ε.Σ.Σ.Ε.

3. Στις έγκυες εργαζόμενες στη Δ.Ε.Υ.Α. Χανίων χορηγείται άδεια, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική-ασφαλιστική νομοθεσία, μετά από την προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ιατρό του ΙΚΑ.

Άρθρο 53ο
Άδειες χωρίς αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας, να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους, η οποία χορηγείται με απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 54ο
Ειδικές άδειες

1. Στα μέλη των συνδικαλιστικών οργάνων του Σωματείου Εργαζομένων αλλά και σε κάθε άλλο συνδικαλιστικό όργανο που δικαιούται σύμφωνα με τις διατάξεις του 1264/82 της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

2. Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια, όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 55ο
Γονική Άδεια

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 56ο
Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας ο Γενικός Διευθυντής ή οι Διευθυντές Υπηρεσιών ή άλλοι εξουσιοδοτημένοι υπάλληλοι δύνανται να χορηγούν ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση τους λόγους και μέχρι συνολικά 8 ώρες τον χρόνο. Οι πάνω των 8 ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

Άρθρο 57ο
Χρόνος Εργασίας

Οι ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας ορίζονται από τον Γενικό Δ/ντή,αναλόγως των συνθηκών και του τόπου απασχόλησης, τηρουμένων των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας.

Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι για εργασία πέραν του ωραρίου, καθώς και κατά τα Σαββατοκύριακα, για την κάλυψη των προγραμματισμένων βαρδιών εργασίας και για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών με ανάλογη προσαύξηση των αποδοχών τους κατά την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας (καθυστερημένη προσέλευση, πρόωρη αποχώρηση) επιφέρει την αντί-

στοιχη μείωση των αποδοχών του εργαζομένου, πέραν των πειθαρχικών επιπτώσεων, η οποία σε καμμιά περίπτωση δεν μπορεί να παρακρατείται αναδρομικά πέραν του ενός μηνός.

Στις μητέρες εργαζόμενες χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Μειωμένο ωράριο δικαιούται να έχει και ο πατέρας, εφόσον δεν κάνει χρήση του δικαιώματος αυτού αποδεδειγμένα η εργαζόμενη σύζυγός του κατ' ανάλογη εφαρμογή της διάταξης του άρθρου 9 της από 9-6-1993 Ε.Γ.Σ.Σ.Ε., ή σε περίπτωση λύσεως του γάμου καθ' οιονδήποτε τρόπο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 58ο
Πειθαρχικά Παραπτώματα - Πειθαρχικές Παραβάσεις

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τον Ο.Ε.Υ., τις οδηγίες και τις εντολές των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινωνικής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

Η παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό κώδικα.

Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.

Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.

Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.

Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λ.π.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.

Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την απόληψη οποιονδήποτε επιδομάτων ή παροχών.

Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.

Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.

Η μη παραλαβή με απόδειξη εγγράφου της υπηρεσίας από οποιοδήποτε επίπεδο διεύθυνσης και αν προέρχεται (άμεσος πρ/νος ή Τμήμα ή Δ/νση).

Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.

Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α. ΧΑΝΙΩΝ.

Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α. ΧΑΝΙΩΝ ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με το άρθρο 45 του παρόντος Οργανισμού.

Η μη τήρηση της ιεραρχίας στις αναφορές των υπαλλήλων

Η χορήγηση στοιχείων για οποιαδήποτε υπόθεση ή έργο ή εγκατάσταση της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. χωρίς ειδική άδεια από τον Γενικό Δ/ντή ή Διευθυντές Υπηρεσιών ή τους πρ/νους των τμημάτων.

Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης και των προϊσταμένων των.

Άρθρο 59ο
Πειθαρχικές Ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται για πειθαρχικό παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό.

3. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

4. Οι πειθαρχικές ποινές είναι:

4.1. Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για μικρής σημασίας παραπτώματα των εργαζομένων. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).

4.2. Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα των εργαζομένων και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.

4.3. Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.

4.4. Η προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι τρεις μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ' υποτροπή.

4.5. Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης

τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής και

καταχραστεί καθ' οιονδήποτε τρόπο οποιοδήποτε περιουσιακό στοιχείο της Δ.Ε.Υ.Α.Χ., κινητό ή ακίνητο.

5. Ο χαρακτηρισμός της βαρύτητας των πειθαρχικών παραπτωμάτων γίνεται από τα αρμόδια πειθαρχικά όργα-

να με επαρκώς αιτιολογημένη απόφασή τους, στα πλαίσια των νόμων, της καλής πίστης, των συναλλακτικών συνηθειών και των χρηστών ηθών.

Άρθρο 60ο
Πειθαρχικά Οργανα -Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

1. Μονομελή όργανα είναι:

1.1. Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

1.2. Οι Διευθυντές υπηρεσιών για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία τους.

1.3. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα τους.

Ο Γενικός Διευθυντής, οι Διευθυντές υπηρεσιών και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές:

πέντε ημερών οι Διευθυντές Υπηρεσιών.

Οκτώ ημερών ο Γενικός Διευθυντής.

2. Πολυμελή όργανα είναι:

2.1. Το πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α..Χ., δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζονται από αυτό, τον Γενικό Διευθυντή και ένα εκπρόσωπο του Σωματείου εργαζομένων της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. Εισηγητής στο Πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο (χωρίς δικαίωμα ψήφου είναι ο Δ/ντής της Υπηρεσίας Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος που παραπέμπεται. Το πενταμελές πειθαρχικό Συμβούλιο εξετάζει τις έγγραφες εφέσεις των εργαζομένων επί πειθαρχικών αποφάσεων των πρ/νων των, (πρ/νος Τμήματος. Δ/ντής Υπηρεσίας και Γενικός Δ/ντής) και αποφασίζει τελεσίδικα επ' αυτών.

2.2. Το ανώτερο πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 60. Δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

3. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

4. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

5. Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Διευθυντών Υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Γεν. Διευθυντή.

6. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γεν. Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

7. Το Διοικητικό συμβούλιο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος.

8. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζομένου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, καθώς και τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

9. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Άρθρο 61ο
Απολογία

1. Με εξαίρεση την προφορική και γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

2. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως μέσα σε πέντε εργάσιμες (5) ημέρες από της επιδόσεως της κλήσης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να υποβληθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση, η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον εργαζόμενο.

3. Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.

4. Πριν από την απολογία, ο απολογούμενος έχει υποχρέωση να λάβει γνώση του φακέλου της πειθαρχικής υπόθεσης. Με την απολογία του ο απολογούμενος έχει δικαίωμα να ζητήσει εύλογη προθεσμία για να υποβάλει έγγραφα στοιχεία. Η παροχή της προθεσμίας και η διάρκειά της εναπόκεινται στην κρίση του οργάνου που τον καλεί στην απολογία.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφαση του να αναθέτει σε ένα από τα μέλη του ή σε κάποιον από τους Διευθυντές υπηρεσιών τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.

Άρθρο 62ο
Πειθαρχική απόφαση

Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως και πρέπει να είναι επαρκώς αιτιολογημένη. Στην πειθαρχική απόφαση μνημονεύονται απαραίτητα τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία που συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική υπόσταση του πειθαρχικού παραπτώματος, προσδιορισμένα κατά τόπο και χρόνο, η υποβολή ή όχι απολογίας, η γνώμη των μελών του πολυμελούς οργάνου που μειοψήφησαν, η απαλλαγή του κρινόμενου ή η ποινή που του επιβάλλεται.

Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται στον εργαζόμενο επί αποδείξει.

Ο εργαζόμενος μέσα σε προθεσμία πέντε (5) εργασίμων ημερών από της κοινοποιήσεως σ' αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούνται να ασκήσει έφεση ενώπιον του αρμοδίου κατά το άρθρο 61 πειθαρχικού οργάνου.

Η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση εκτελείται υποχρεωτικώς με ευθύνη του γραφείου προσωπικού.

Παράλειψη εκτέλεσης της πειθαρχικής απόφασης αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 63ο
Βιβλίο ποινών

Το Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας της Υπηρεσίας τηρεί εμπιστευτικό βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.

Την αιτία επιβολής αυτής.

Την ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και τον αριθμό της σχετικής απόφασης.

Το είδος της ποινής.

Άρθρο 64ο
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης, εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη.

2. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

3. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

4. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και συνταχθεί κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση του αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο, που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

6. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής, καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

7. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου για κάποιο παράπτωμα δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης για το ανωτέρω παράπτωμα να ζητήσει με αίτησή του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο, εντός αποκλειστικής προθεσμίας ενός έτους από την ημερομηνία έκδοσης της απόφασης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 65ο
Λόγοι Λύσης

Η εργασιακή σχέση του προσωπικού που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Χ. λύεται με την παραίτηση,την έκπτωση και την απόλυση του εργαζόμενου.

Άρθρο 66ο
Παραίτηση Προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Χανίων δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση.

3. Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτησή του πριν αυτή εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση.

Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτησή του μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

Άρθρο 67ο
Έκπτωση

Ο υπάλληλος εκπίπτει αυτοδικαίως της υπηρεσίας, εφόσον με αμετάκλητη δικαστική απόφαση καταδικασθεί σε ποινή τουλάχιστον πρόσκαιρης κάθειρξης ή σε οποιαδήποτε ποινή για πλημμέλημα από τα αναφερόμενα στο άρθρο 41

Η έκπτωση επέρχεται από την ημερομηνία δημοσιεύσεως της αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης.

Άρθρο 68ο
Λόγοι Απόλυσης Τακτικού Προσωπικού

α. Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.

Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί 20 συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή 30 εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.

Σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας, που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας Υγειονομικής Επιτροπής του ΙΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου. Η παραπομπή του στην ως άνω Υγ. Επιτροπή του Ι.Κ.Α. ή γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. έπειτα από εισήγηση του Γενικού Δ/ντή και της γιατρού εργασίας.

β. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους.

Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη πλήρη συνταξιοδότηση του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70ο έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του και μπορεί κατ' επέκταση ν' ασκεί τα καθήκοντά του.

Άρθρο 69ο
Κίνητρα Εθελούσιας Εξόδου

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Χ, εφόσον τεθεί από την Επιχείρηση σε συνεργασία με τους εργαζόμενους και εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις για την συνταξιοδότησή του, έχει τη δυνατότητα να αποχωρεί οικειοθελώς

από την εργασία του πριν τη συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση.

2. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο πρόσθετη αποζημίωση πέραν της προβλεπόμενης από το Ν. 2112/20 της οποίας το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Χ

3. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να είναι γενική και να προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης ομοιόμορφα σε όλο το προσωπικό.

4. Για την αποχώρηση και την καταβολή της πρόσθετης αποζημίωσης απαιτείται υποβολή σχετικής αίτησης από τον ενδιαφερόμενο, που εγκρίνεται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να απορρίψει την αίτηση αν το επιβάλλουν οι ανάγκες της υπηρεσίας ή δεν το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση της επιχείρησης.

Άρθρο 70ο
Ορισμός καταστάσεως προσωπικού – Καθηκοντολόγειο

Μέσα σ' ένα χρόνο από την ισχύ του παρόντος υποχρεούται η επιτροπή Δ.Σ. ή το Δ.Σ. να εγκρίνει κανονισμό καταστάσεως προσωπικού – Καθηκοντολόγειο του οποίου οι διατάξεις θα είναι δεσμευτικές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣ ΚΑΛΥΨΗ ΠΑΡΟΔΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Άρθρο 71ο
Πρόσληψη- Υπηρεσιακή κατάσταση έκτακτου προσωπικού

1. Η Δ.Ε.Υ.Α.Χ. μπορεί να προσλαμβάνει προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή έργου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών και άλλων παροδικών υπηρεσιακών αναγκών που εμφανίζονται στις εξής περιπτώσεις:

α) Κένωσης θέσεων και μέχρι την πλήρωσή τους, εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πλήρωσή τους.

β) Κάλυψης εποχιακών και άλλων περιοδικών αναγκών και μέχρι 7 μήνες κατ' ανώτατο όριο σε ένα χρόνο.

Ημερομηνία έναρξης του χρόνου εννοείται η ημερομηνία πρόσληψης

γ) Εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία από τη Δ.Ε.Υ.Α.Χ. και για το διάστημα εκτέλεσης αυτών των έργων, που πρέπει να είναι μικρότερο του ενός έτους.

δ) Εκτέλεσης έργων που χρηματοδοτούνται από προγράμματα της Ε.Ε. και για όσο διάστημα διαρκούν αυτά.

ε) Πολύμηνης απουσίας προσωπικού για λόγους υγείας ή πολύμηνης άδειας άνευ αποδοχών για το χρονικό διάστημα της απουσίας του υπαλλήλου.

2. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Η σύμβαση εργασίας λογίζεται ότι έχει καταρτισθεί από την ημέρα αναλήψεως υπηρεσίας και λύεται αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειας της χωρίς καταβολή ουδεμίας αποζημιώσεως.

Για την αυτοδίκαιη λύση της συμβάσεως εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο.

3. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού ρυθμίζονται με τη συλλογική σύμβαση εργασίας της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. πλην των παροχών σε είδος που δεν τις δικαιούνται.

4. Επίσης η Δ.Ε.Υ.Α.Χ. μπορεί να προσλαμβάνει για ορισμένο χρονικό διάστημα ή ορισμένο έργο και ειδικούς συμβούλους για θέματα που δεν καλύπτονται από το προσωπικό που υπηρετεί σ' αυτήν. Η πρόσληψη και η αμοιβή των συμβούλων αυτών θα καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., η δε πληρωμή τους θα γίνεται με την προσκόμιση του αντίστοιχου θεωρημένου δελτίου παροχής υπηρεσιών.

5. Ο μέγιστος αριθμός απασχολούμενων εκτάκτων δεν μπορεί να ξεπεράσει την ίδια χρονική περίοδο τα 15 άτομα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄

ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 72ο
Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) μπορεί να γίνει με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γεν. Διευθυντής της Επιχείρησης, ο Δ/ντής Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος και ο Προϊστάμενος του τμήματος προέλευσης αλλά και προορισμού του ενδιαφερόμενου.

Άρθρο 73ο
Μετακίνηση προσωπικού

1. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μια Υπηρεσία στην άλλη δεν επιτρέπεται, εκτός αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της Υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Υπηρεσία σε Υπηρεσία ή από τμήμα σε τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση των Δ/ντών των Υπηρεσιών, με απόφαση του Γεν. Διευθυντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Υπηρεσία.

3. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα ή από γραφείο σε γραφείο της ίδιας Υπηρεσίας με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Υπηρεσίας του και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

4. Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα γίνεται με απόφαση του Δ/ντή της Υπηρεσίας, ενώ από γραφείο σε γραφείο γίνεται πάντοτε κατά την κρίση του Προϊσταμένου του τμήματος.

5. Οι ανωτέρω μετακινήσεις επιτρέπονται εφ' όσον δεν πραγματοποιείται βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας για το υπό μετακίνηση προσωπικό.

6. Το προσωπικό που επί 20ετίας και άνω εργάζεται συνεχώς στα λύματα (εργατοτεχνίτες αποφραξης και Βιολογικού Καθαρισμού), έχει το δικαίωμα ένα εξάμηνο πριν την συμπλήρωση της τελευταίας 3ετίας που θεμελειώνει δικαίωμα συνταξιοδότησης να απευθύνεται με αίτηση προς το Δ.Σ της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. και να ζητά την μετακίνησή του σε άλλα συνεργεία της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. Η μετακίνηση αυτή δεν θίγει τα μισθολογικά, εργασιακά και ασφαλιστικά δικαιώματα που είχε το προσωπικό πριν την μετακίνηση.

Το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. εφ' όσον δεν εφασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. μπορεί να απορρίψει την αίτηση του ενδιαφερόμενου προσωπικού.

Άρθρο 74ο
Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία ακολουθώντας την νομοθεσία των ΟΤΑ.

2. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί ο Δήμος Χανίων.

3. Για το προσωπικό που απασχολείται τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 75ο
Ζημίες-Κάλυψη υπευθύνων

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

3. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Δ.Ε.Υ.Α..Χ. αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

Άρθρο 76ο
Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

Τα έγγραφα της Επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σ΄ αυτόν με ευθύνη του Διοικητικού τμήματος. Για το σκοπό αυτό το γραφείο Μισθοδοσίας και τήρησης φακέλων προσωπικού τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

Άρθρο 77ο
Ηθικές αμοιβές

Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση, μπορούν με απόφαση του Δ.Σ. να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α) Προφορικός έπαινος

β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

Άρθρο 78ο
Εισηγήσεις προϊσταμένων

Σε κάθε περίπτωση, οι προβλεπόμενες από τον Ο.Ε.Υ. εισηγήσεις των πρ/νων των οργανικών μονάδων της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα ή το Διοικητικό Συμβούλιο δεν είναι δεσμευτικές για τους πρ/νους των ανωτέρω διοικητικών επιπέδων και το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

Άρθρο 79ο
Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

1. Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Δεν επιτρέπεται καμιά μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της Επιχείρησης σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξή τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού.

2. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

3. Σε περίπτωση προσωρινής στράτευσης τακτικού προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ' αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

4. Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική, σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη Δ.Ε.Υ.Α.Χ. κατά το χρόνο της μεταβολής.

5. Το τμήμα εγκαταστάσεων επεξεργασίας και ελέγχου ποιότητας νερών θα μπορεί να λειτουργεί ως ανεξάρτητο τμήμα με απόφαση του Δ.Σ. μετά την 1/1/2003 (εκτιμούμενος χρόνος ολοκλήρωσης εργασιών της εγκατάστασης) με την κάλυψη της θέσεώς του πρ/νου του τμήματος.

Μέχρι 31/12/2002 τα εργαστήρια και συνεργεία του τμήματος αυτού θα υπάγονται στο Ηλεκτρομηχανολογικό τμήμα υπό τον πρ/νο του τμήματος αυτού.

Άρθρο 80ο
Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει αποκλειστικά στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

3. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του σε κάθε εργαζόμενο.

4. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

5. Το χρονοδιάγραμμα εφαρμογής υλοποίησης και στελέχωσης των τμημάτων – γραφείων – συνεργείων που προβλέπονται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. θα γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

Άρθρο 81ο
Τελικές Διατάξεις

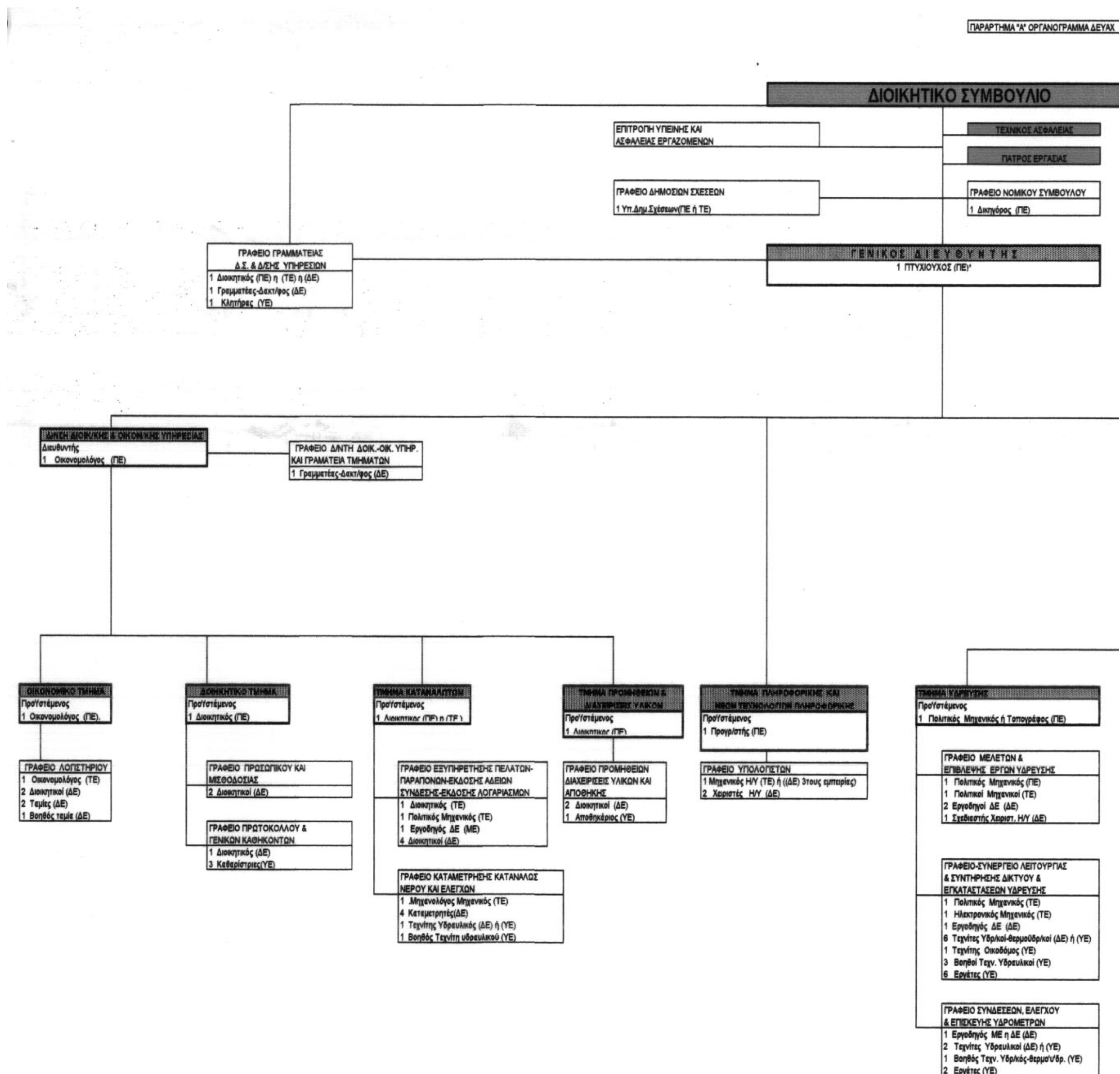
Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα και τη δημοσίευσή του στο Φ.Ε.Κ. Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. περίπου δρχ. 35.000.000 ετησίως.

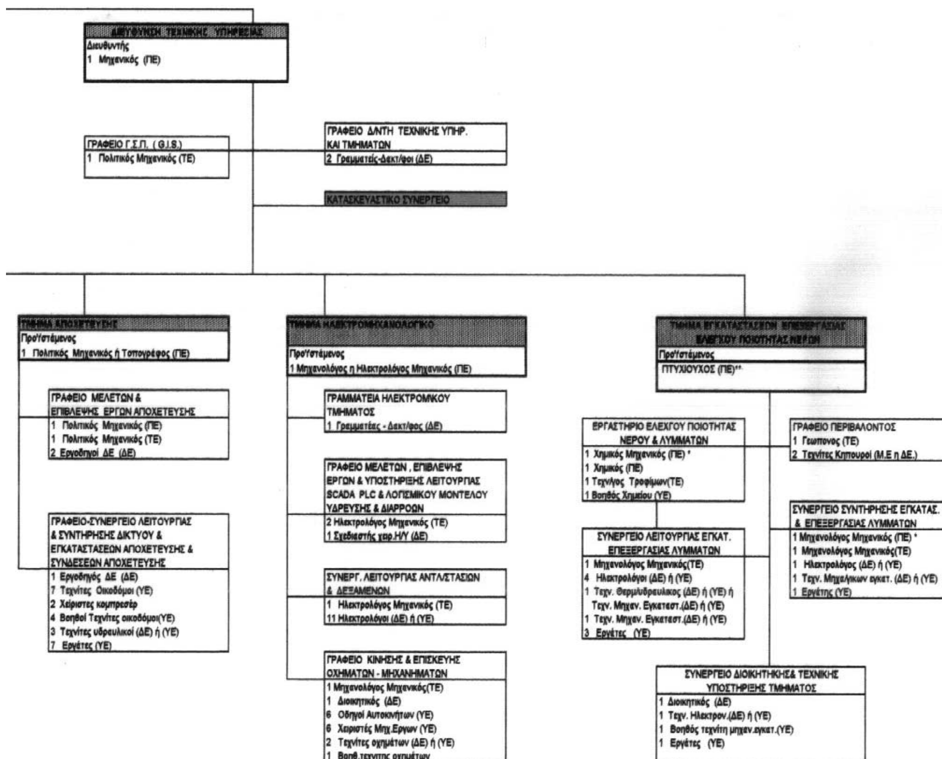
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Χανιά, 29 Μαρτίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ


ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ "Α" ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΕΥΑΧ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΥΓΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ
ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
ΙΑΤΡΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
1 Υπ.Δημ.Σχέσεων(ΠΕ ή ΤΕ)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ
1 Δικηγόρος (ΠΕ)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Δ.Σ. & Δ/ΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1 Διοικητικός (ΠΕ) η (ΤΕ) η (ΔΕ)
1 Γραμματέας-Δακτ/φος (ΔΕ)
1 Κλητήρας (ΥΕ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
1 ΠΤΥΧΙΟΥΧΟΣ (ΠΕ)*
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚ/ΚΗΣ & ΟΙΚΟΝ/ΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Διευθυντής
1 Οικονομολόγος (ΠΕ)
ΓΡΑΦΕΙΟ Δ/ΝΤΗ ΔΟΙΚ.-ΟΙΚ. ΥΠΗΡ. ΚΑΙ ΓΡΑΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΩΝ
1 Γραμματέας-Δακτ/φος (ΔΕ)
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ
Προ/ϊστάμενος
1 Οικονομολόγος (ΠΕ).
ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
1 Οικονομολόγος (ΤΕ)
2 Διοικητικοί (ΔΕ)
2 Ταμίες (ΔΕ)
1 Βοηθός ταμία (ΔΕ)
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ
Προ/ϊστάμενος
1 Διοικητικός (ΠΕ)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ
2 Διοικητικοί (ΔΕ)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ & ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
1 Διοικητικός (ΔΕ)
3 Καθαρίστριες(ΥΕ)
ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ
Προ/ϊστάμενος
1 Διοικητικος (ΠΕ) η (ΤΕ)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ-ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ-ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ-ΕΚΔΟΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ
1 Διοικητικός (ΤΕ)
1 Πολιτικός Μηχανικός (ΤΕ)
1 Εργοδηγός ΔΕ (ΜΕ)
4 Διοικητικοί (ΔΕ)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΣΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣ ΝΕΡΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΩΝ
1 .Μηχανολόγος Μηχανικός (ΤΕ)
4 Καταμετρητές(ΔΕ)
1 Τεχνίτης Υδραυλικός (ΔΕ) ή (ΥΕ)
1 Βοηθός Τεχνίτη υδραυλικού (ΥΕ)
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΙΣ ΥΛΙΚΩΝ
Προ/ϊστάμενος
1 Διοικητικος (ΠΕ)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΙΣ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ
2 Διοικητικοί (ΔΕ)
1 Αποθηκάριος (ΥΕ)
ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Προ/ϊστάμενος
1 Προγρ/στής (ΠΕ)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ
1 Μηχανικός Η/Υ (ΤΕ) ή ((ΔΕ) 3τους εμπειρίας)
2 Χειριστές Η/Υ (ΔΕ)
ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
Προ/ϊστάμενος
1 Πολιτικός Μηχανικός ή Τοπογράφος (ΠΕ)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
1 Πολιτικός Μηχανικός (ΠΕ)
1 Πολιτικοί Μηχανικοί (ΤΕ)
2 Εργοδηγοί ΔΕ (ΔΕ)
1 Σχεδιαστής Χειριστ. Η/Υ (ΔΕ)
ΓΡΑΦΕΙΟ-ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ & ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
1 Πολιτικός Μηχανικός (ΤΕ)
1 Ηλεκτρονικός Μηχανικός (ΤΕ)
1 Εργοδηγός ΔΕ (ΔΕ)
6 Τεχνίτες Υδρ/κοί-θερμοϋδρ/κοί (ΔΕ) ή (ΥΕ)
1 Τεχνίτης Οικοδόμος (ΥΕ)
3 Βοηθοί Τεχν. Υδραυλικοί (ΥΕ)
6 Εργάτες (ΥΕ)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΔΕΣΕΩΝ, ΕΛΕΓΧΟΥ & ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΥΔΡΟΜΕΤΡΩΝ
1 Εργοδηγός ΜΕ η ΔΕ (ΔΕ)
2 Τεχνίτες Υδραυλικοί (ΔΕ) ή (ΥΕ)
1 Βοηθός Τεχν. Υδρ/κός-θερμο'υ'δρ. (ΥΕ)
2 Εργάτες (ΥΕ)





* Οι αποδεκτές ειδικότητες καθορίζονται στην σύνθεση του οργανισμού
** Καταργείται η θέση εφ οσον η αντίστοιχη ειδικότητα πληρώνει την θέση του προϊστάμενου του τμήματος.

ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ 170

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				Από το Internet			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ